

BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA

KETENTUAN PELAKSANAAN
PERATURAN PEMERINTAH NOMOR 46 TAHUN 2011
TENTANG PENILAIAN PRESTASI KERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL

PERATURAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA
NOMOR : 1 TAHUN 2013
TANGGAL : 3 JANUARI 2013

BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA

PERATURAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA
NOMOR 1 TAHUN 2013
TENTANG
KETENTUAN PELAKSANAAN
PERATURAN PEMERINTAH NOMOR 46 TAHUN 2011
TENTANG PENILAIAN PRESTASI KERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 11, Pasal 14, dan Pasal 18 Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil, perlu menetapkan Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan, dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4263), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 63 Tahun 2009 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 164);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5135);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 121, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5258);

5. Keputusan Presiden Nomor 103 Tahun 2001 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Lembaga Pemerintah Non Departemen sebagaimana telah enam kali diubah, terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 64 Tahun 2005;
6. Keputusan Presiden Nomor 110 Tahun 2001 tentang Susunan Organisasi dan Tugas Eselon I Lembaga Pemerintah Non Departemen sebagaimana telah tujuh kali diubah, terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 52 Tahun 2005;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA TENTANG KETENTUAN PELAKSANAAN PERATURAN PEMERINTAH NOMOR 46 TAHUN 2011 TENTANG PENILAIAN PRESTASI KERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL.

Pasal 1

Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara ini.

Pasal 2

Untuk mempermudah pelaksanaan Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara ini, dilampirkan Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil, sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara ini.

Pasal 3

Pada saat Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara ini mulai dilaksanakan, maka Surat Edaran Kepala Badan Administrasi Kepegawaian Negara Nomor 02/SE/1980 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 1979 tentang Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan Pegawai Negeri Sipil, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 4

Sebelum Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara ini mulai dilaksanakan, semua instansi pusat dan daerah dapat melakukan penyusunan dan penilaian Sasaran Kerja Pegawai berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil dan Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara ini, sebagai dasar dalam penilaian unsur prestasi kerja yang terdapat dalam Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP-3) Pegawai Negeri Sipil.

Pasal 5

Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan, yang mulai dilaksanakan pada tanggal 1 Januari 2014.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara ini dengan penempatannya dalam Berita Negara Republik Indonesia.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 3 Januari 2013

KEPALA
BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA,

ttd.

EKO SUTRISNO

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 4 Januari 2013

MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

AMIR SYAMSUDIN

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2013 NOMOR 33

Salinan sesuai dengan aslinya
BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA
Direktur Peraturan Perundang-undangan,

English Nainggolan

LAMPIRAN I
PERATURAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA
NOMOR 1 TAHUN 2013
TENTANG
KETENTUAN PELAKSANAAN PERATURAN
PEMERINTAH NOMOR 46 TAHUN 2011 TENTANG
PENILAIAN PRESTASI KERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL

KETENTUAN PELAKSANAAN PERATURAN PEMERINTAH NOMOR 46 TAHUN 2011 TENTANG PENILAIAN PRESTASI KERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL

I. PENDAHULUAN

A. UMUM

1. Berdasarkan Pasal 12 ayat (2) Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian ditentukan bahwa untuk mewujudkan penyelenggaraan tugas pemerintahan dan pembangunan diperlukan Pegawai Negeri Sipil yang profesional, bertanggung jawab, jujur, dan adil melalui pembinaan yang dilaksanakan berdasarkan sistem prestasi kerja dan sistem karier yang dititikberatkan pada sistem prestasi kerja. Selanjutnya dalam Pasal 20 ditentukan bahwa untuk lebih menjamin objektivitas dalam mempertimbangkan pengangkatan dalam jabatan dan kenaikan pangkat diadakan penilaian prestasi kerja.

2. Dalam rangka melaksanakan amanat Pasal 12 ayat (2) dan Pasal 20 tersebut, penilaian prestasi kerja Pegawai Negeri Sipil dilaksanakan untuk mengevaluasi kinerja Pegawai Negeri Sipil, yang dapat memberi petunjuk bagi pejabat yang berkepentingan dalam rangka mengevaluasi kinerja unit dan organisasi. Hasil penilaian prestasi kerja Pegawai Negeri Sipil dimanfaatkan sebagai dasar pertimbangan penetapan keputusan kebijakan pembinaan karier Pegawai Negeri Sipil, yang berkaitan dengan:

   a. Bidang Pekerjaan
      Penilaian prestasi kerja Pegawai Negeri Sipil dimanfaatkan sebagai dasar pertimbangan dalam kebijakan perencanaan kuantitas dan kualitas sumber daya manusia Pegawai Negeri Sipil, serta kegiatan perancangan pekerjaan Pegawai Negeri Sipil dalam organisasi.

   b. Bidang Pengangkatan dan Penempatan
      Penilaian prestasi kerja Pegawai Negeri Sipil dimanfaatkan sebagai dasar pertimbangan dalam proses rekrutmen, seleksi, dan penempatan Pegawai Negeri Sipil dalam jabatan, sesuai dengan kompetensi dan prestasi kerjanya.

   c. Bidang Pengembangan
      Penilaian prestasi kerja Pegawai Negeri Sipil dimanfaatkan sebagai dasar pertimbangan pengembangan karier dan pengembangan kemampuan serta keterampilan Pegawai Negeri Sipil yang berkaitan dengan pola karier dan program pendidikan dan pelatihan dalam organisasi.

d. Bidang Penghargaan
Penilaian prestasi kerja Pegawai Negeri Sipil dimanfaatkan sebagai dasar pertimbangan pemberian penghargaan dengan berbasis prestasi kerja seperti kenaikan pangkat, kenaikan gaji, tunjangan prestasi kerja, promosi, atau kompensasi dan lain-lain.

e. Bidang Disiplin
Penilaian prestasi kerja Pegawai Negeri Sipil dimanfaatkan sebagai dasar peningkatan kinerja PNS dan kewajiban pegawai mematuhi peraturan perundang-undangan tentang disiplin PNS.

3. Penilaian prestasi kerja Pegawai Negeri Sipil dilaksanakan secara sistematis yang penekanannya pada tingkat capaian sasaran kerja pegawai atau tingkat capaian hasil kerja yang telah disusun dan disepakati bersama antara Pegawai Negeri Sipil dengan Pejabat Penilai.
4. Penilaian prestasi kerja Pegawai Negeri Sipil secara strategis diarahkan sebagai pengendalian perilaku kerja produktif yang disyaratkan untuk mencapai hasil kerja yang disepakati dan bukan penilaian atas kepribadian seseorang Pegawai Negeri Sipil. Unsur perilaku kerja yang mempengaruhi prestasi kerja yang dievaluasi harus relevan dan berhubungan dengan pelaksanaan tugas pekerjaan dalam jenjang jabatan setiap Pegawai Negeri Sipil yang dinilai.
5. Penilaian prestasi kerja Pegawai Negeri Sipil bertujuan untuk menjamin objektivitas pembinaan Pegawai Negeri Sipil yang dilakukan berdasarkan sistem prestasi kerja dan sistem karier yang dititikberatkan pada sistem prestasi kerja.
6. Penilaian prestasi kerja Pegawai Negeri Sipil dilakukan berdasarkan prinsip objektif, terukur, akuntabel, partisipatif, dan transparan.
7. Penilaian prestasi kerja Pegawai Negeri Sipil terdiri atas unsur sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja.

B. TUJUAN

Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara ini, digunakan sebagai pedoman bagi setiap Pegawai Negeri Sipil, Pejabat Penilai, dan pejabat lain yang berkepentingan dalam melaksanakan ketentuan Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil.

C. PENGERTIAN

Dalam Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara ini yang dimaksud dengan:

1. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah Pegawai Negeri Sipil sebagaimana dimaksud dalam peraturan perundang-undangan.
2. Penilaian Prestasi Kerja PNS adalah suatu proses penilaian secara sistematis yang dilakukan oleh Pejabat Penilai terhadap sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja PNS.

3. Prestasi Kerja adalah hasil kerja yang dicapai oleh setiap PNS pada suatu satuan organisasi sesuai dengan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja.
4. Sasaran Kerja Pegawai yang selanjutnya disingkat SKP adalah rencana kerja dan target yang akan dicapai oleh seorang PNS.
5. Uraian Tugas adalah suatu paparan semua tugas jabatan yang merupakan tugas pokok pemangku jabatan dalam memproses bahan kerja menjadi hasil kerja dengan menggunakan perangkat kerja dalam kondisi tertentu.
6. Kegiatan Tugas Jabatan adalah tugas pekerjaan yang wajib dilakukan dalam rangka pelaksanaan fungsi jabatan.
7. Target adalah jumlah beban kerja yang akan dicapai dari setiap pelaksanaan tugas jabatan.
8. Tugas Tambahan adalah tugas lain atau tugas-tugas yang ada hubungannya dengan tugas jabatan yang bersangkutan dan tidak ada dalam SKP yang ditetapkan.
9. Kreativitas adalah kemampuan PNS untuk menciptakan sesuatu gagasan/metode pekerjaan yang bermanfaat bagi unit kerja, organisasi, atau negara.
10. Perilaku Kerja adalah setiap tingkah laku, sikap atau tindakan yang dilakukan oleh PNS atau tidak melakukan sesuatu yang seharusnya dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
11. Rencana Kerja Tahunan yang selanjutnya disingkat RKT adalah rencana yang memuat kegiatan tahunan dan target yang akan dicapai sebagai penjabaran dari sasaran dan program yang telah ditetapkan oleh instansi pemerintah.
12. Pejabat Penilai adalah atasan langsung PNS yang dinilai, dengan ketentuan paling rendah pejabat struktural eselon V atau pejabat lain yang ditentukan.
13. Atasan Pejabat Penilai adalah atasan langsung dari Pejabat Penilai atau pejabat lain yang ditentukan.
14. Pejabat Pembina Kepegawaian yang selanjutnya disingkat PPK adalah PPK Pusat, PPK Daerah Provinsi, dan PPK Daerah Kabupaten/Kota sebagaimana dimaksud dalam peraturan perundang-undangan yang mengatur wewenang pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian PNS.

II. PENILAIAN PRESTASI KERJA PNS

Penilaian prestasi kerja PNS dilaksanakan oleh Pejabat Penilai sekali dalam 1 (satu) tahun yang dilakukan setiap akhir Desember pada tahun yang bersangkutan atau paling lama akhir Januari tahun berikutnya. Penilaian prestasi kerja PNS terdiri atas unsur:

1. SKP dengan bobot nilai 60% (enam puluh persen); dan
2. Perilaku kerja dengan bobot nilai 40% (empat puluh persen).

III. SASARAN KERJA PEGAWAI

A. TATA CARA PENYUSUNAN SKP

1. UMUM

a. Setiap PNS wajib menyusun SKP berdasarkan RKT instansi. Dalam menyusun SKP harus memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

1) Jelas

Kegiatan yang dilakukan harus dapat diuraikan secara jelas.

2) Dapat diukur

Kegiatan yang dilakukan harus dapat diukur secara kuantitas dalam bentuk angka seperti jumlah satuan, jumlah hasil, dan lain-lain maupun secara kualitas seperti hasil kerja sempurna, tidak ada kesalahan, tidak ada revisi dan pelayanan kepada masyarakat memuaskan, dan lain-lain.

3) Relevan

Kegiatan yang dilakukan harus berdasarkan lingkup tugas jabatan masing-masing.

4) Dapat dicapai

Kegiatan yang dilakukan harus disesuaikan dengan kemampuan PNS.

5) Memiliki target waktu

Kegiatan yang dilakukan harus dapat ditentukan waktunya.

b. SKP memuat kegiatan tugas jabatan dan target yang harus dicapai dalam kurun waktu penilaian yang bersifat nyata dan dapat diukur. Setiap kegiatan tugas jabatan yang akan dilakukan harus didasarkan pada tugas dan fungsi, wewenang, tanggung jawab, dan uraian tugasnya yang secara umum telah ditetapkan dalam struktur organisasi dan tata kerja (SOTK). Formulir SKP dibuat menurut contoh sebagaimana tercantum dalam Anak Lampiran I-a yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara ini.

c. SKP yang telah disusun harus disetujui dan ditetapkan oleh Pejabat Penilai sebagai kontrak kerja.

d. Dalam hal SKP yang disusun oleh PNS tidak disetujui oleh Pejabat Penilai maka keputusannya diserahkan kepada Atasan Pejabat Penilai dan bersifat final.

Formulir SKP dibuat menurut contoh sebagaimana tercantum dalam Anak Lampiran I-b yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara ini.

e. SKP ditetapkan setiap tahun pada awal Januari.

f. Dalam hal terjadi perpindahan pegawai setelah bulan Januari maka yang bersangkutan tetap menyusun SKP pada awal bulan sesuai dengan surat perintah melaksanakan tugas atau surat perintah menduduki jabatan.

g. PNS yang tidak menyusun SKP dijatuhi hukuman sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai disiplin PNS.

2. UNSUR-UNSUR SKP

a. Kegiatan Tugas Jabatan

Setiap kegiatan tugas jabatan yang akan dilakukan harus mengacu pada Penetapan Kinerja/RKT, sebagai implementasi kebijakan dalam rangka mencapai tujuan dan sasaran organisasi yang telah ditetapkan dan harus berorientasi pada hasil secara nyata dan terukur. Dalam melaksanakan kegiatan tugas jabatan pada prinsipnya pekerjaan dibagi habis dari tingkat jabatan yang tertinggi sampai dengan tingkat jabatan yang terendah secara hierarki, yang dijabarkan sebagai berikut:

1) Eselon I
Kegiatan tugas jabatan yang akan dilakukan harus mengacu pada rencana strategis dan RKT yang dijabarkan sesuai dengan tugas dan fungsi, wewenang, tanggung jawab, dan uraian tugasnya sebagai kegiatan dalam SKP pejabat struktural eselon I.

2) Eselon II
Kegiatan tugas jabatan yang akan dilakukan harus mengacu pada SKP pejabat struktural eselon I dijabarkan sesuai dengan tugas dan fungsi, wewenang, tanggung jawab, dan uraian tugasnya sebagai kegiatan dalam SKP pejabat struktural eselon II.

3) Eselon III
Kegiatan tugas jabatan yang akan dilakukan harus mengacu pada SKP pejabat struktural eselon II dijabarkan sesuai dengan tugas dan fungsi, wewenang, tanggung jawab, dan uraian tugasnya sebagai kegiatan dalam SKP pejabat struktural eselon III.

4) Eselon IV
Kegiatan tugas jabatan yang akan dilakukan harus mengacu pada SKP pejabat struktural eselon III dijabarkan sesuai dengan tugas, wewenang, tanggung jawab, dan uraian tugasnya sebagai kegiatan dalam SKP pejabat struktural eselon IV.

5) Eselon V
Kegiatan tugas jabatan yang akan dilakukan harus mengacu pada SKP pejabat struktural eselon IV dijabarkan sesuai dengan tugas, wewenang, tanggung jawab, dan uraian tugasnya menjadi SKP pejabat struktural eselon V.

6) Jabatan Fungsional Umum
Penyusunan SKP pejabat fungsional umum, kegiatan tugas jabatan yang akan dilakukan harus mengacu pada SKP pejabat struktural eselon IV atau eselon V dijabarkan sesuai dengan tugas, wewenang, tanggung jawab, dan uraian tugasnya sebagai kegiatan dalam SKP pejabat fungsional umum.

7) Jabatan Fungsional Tertentu
Penyusunan SKP pejabat fungsional tertentu, kegiatan tugas jabatannya disesuaikan dengan butir-butir kegiatan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang mengatur tentang jabatan fungsional tertentu.

b. Angka Kredit

Satuan nilai dari tiap butir kegiatan dan/atau akumulasi nilai butir-butir kegiatan yang harus dicapai oleh seorang pejabat fungsional dalam rangka pembinaan karier yang bersangkutan ditetapkan dengan jumlah angka kredit yang akan dicapai. Oleh sebab itu pejabat fungsional tertentu harus menetapkan target angka kredit yang akan dicapai dalam 1 (satu) tahun.

Misalnya:

Seorang PNS yang menduduki jabatan fungsional Perancang Peraturan Perundang-undangan jenjang Pertama TMT 1 Oktober 2014 dengan pangkat Penata Muda Tingkat I golongan ruang III/b. Apabila yang bersangkutan merencanakan kenaikan pangkatnya menjadi Penata golongan ruang III/c pada 1 Oktober 2018 maka yang bersangkutan harus menargetkan angka kreditnya paling kurang sebanyak 50 (lima puluh) dalam jangka waktu 4 (empat) tahun. Dengan demikian, setiap tahunnya yang bersangkutan harus memiliki target 12,5 (dua belas koma lima) angka kredit atau lebih.

Apabila yang bersangkutan merencanakan kenaikan pangkatnya menjadi Penata golongan ruang III/c kurang dari 4 (empat) tahun sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, maka yang bersangkutan harus menargetkan angka kreditnya sebanyak 50 (lima puluh) dibagi jangka waktu yang direncanakan.

c. Target

1) Setiap pelaksanaan kegiatan tugas jabatan harus ditetapkan target yang akan diwujudkan secara jelas, sebagai ukuran prestasi kerja. Dalam menetapkan target meliputi aspek sebagai berikut:
   a) Kuantitas (Target Output)
      Dalam menentukan Target Output (TO) dapat berupa dokumen, konsep, naskah, surat keputusan, paket, laporan, dan lain-lain.
   b) Kualitas (Target Kualitas)
      Dalam menetapkan Target Kualitas (TK) harus memprediksi pada mutu hasil kerja yang terbaik, target kualitas diberikan nilai paling tinggi 100 (seratus).
   c) Waktu (Target Waktu)
      Dalam menetapkan Target Waktu (TW) harus memperhitungkan berapa waktu yang dibutuhkan untuk menyelesaikan suatu pekerjaan, misalnya bulanan, triwulan, kwartal, semester, dan tahunan.
   d) Biaya (Target Biaya)
      Dalam menetapkan Target Biaya (TB) harus memperhitungkan berapa biaya yang dibutuhkan untuk menyelesaikan suatu pekerjaan dalam 1 (satu) tahun, misalnya jutaan, ratusan juta, miliaran, dan lain-lain.

2) Penyusunan target SKP paling sedikit meliputi aspek kuantitas, kualitas, dan waktu sesuai dengan karakteristik, sifat, dan jenis kegiatan pada masing-masing unit kerja. Apabila kegiatan tugas jabatan tersebut dibiayai/dianggarkan, maka dapat disertai aspek biaya dalam penyusunan SKP.

3. PENYUSUNAN SKP

a. Penyusunan SKP untuk Jabatan Struktural

Penyusunan SKP ini dibuat dari tingkat jabatan yang tertinggi sampai dengan tingkat jabatan yang terendah secara hierarki dan harus dijabarkan sesuai dengan tugas dan fungsi, wewenang, tanggung jawab dan uraian tugasnya yang secara umum telah ditetapkan dalam struktur organisasi dan tata kerja (SOTK) dengan memperhatikan RKT.

Contoh:

1) Penyusunan SKP Eselon I Kedeputian Bidang Bina Kinerja dan Perundang-undangan.

a) Penyusunan SKP Eselon I

Seorang PNS bernama Drs. Bayu Mahendra, M.Si., jabatan Deputi Bidang Bina Kinerja dan Perundang-undangan (eselon Ia). Tugas jabatan sesuai dengan Penetapan Kinerja/RKT Tahun 2014 Kedeputian Bidang Bina Kindang antara lain melakukan kegiatan sebagai berikut:

(1) menetapkan Penetapan Kinerja/RKT Kedeputian Bina Kinerja dan Perundang-undangan dengan target 1 (satu) dokumen;
(2) menetapkan rumusan peraturan perundang-undangan di bidang Kepegawaian dengan target 6 (enam) naskah;
(3) menetapkan rumusan pedoman di bidang Karier PNS dengan target 1 (satu) naskah;
(4) menetapkan rumusan pedoman gaji dan kesejahteraan PNS dengan target 3 (tiga) naskah;
(5) menetapkan kegiatan asistensi evaluasi jabatan dengan target 1 (satu) laporan;
(6) menetapkan rumusan pedoman di bidang pembinaan jabatan fungsional analis kepegawaian dengan target 1 (satu) naskah;
(7) menetapkan kegiatan asistensi pemberdayaan jabatan fungsional analis kepegawaian dengan target 1 (satu) laporan; dan
(8) menetapkan rumusan pedoman di bidang rekrutmen dan kinerja pegawai dengan target 2 (dua) naskah.

Dalam hal demikian, maka untuk penyusunan SKP pejabat struktural eselon II (Direktur Rekrutmen dan Kinerja Pegawai) dengan cara menjabarkan masing-masing kegiatan SKP pejabat struktural eselon I sebagaimana dimaksud pada angka (8).

b) Penyusunan SKP Eselon II

Seorang PNS bernama Drs. Dika Pradana, M.M., jabatan Direktur Rekrutmen dan Kinerja Pegawai (eselon IIa) membawahi 3 (tiga) eselon III yaitu Kepala Sub Direktorat Rekrutmen dan Seleksi, Kepala Sub Direktorat Penempatan dan Penelusuran Bakat dan Kepala Sub Direktorat Kinerja Pegawai. Tugas jabatan sesuai dengan Penetapan Kinerja/RKT Direktorat Rekrutmen dan Kinerja Pegawai Tahun 2014 antara lain melakukan kegiatan sebagai berikut:

(1) menyelenggarakan rapat koordinasi pengayaan soal dengan target kuantitas/output 1 (satu) laporan, kualitas 100, waktu 12 bulan, dan biaya Rp.170.395.000,00;

(2) menetapkan pelaksanaan validasi soal Tes Kompetensi Dasar (TKD) dengan target kuantitas/output 1 (satu) laporan, kualitas 100, waktu 12 bulan, dan biaya Rp.202.165.000,00;

(3) menyelenggarakan workshop pengembangan soal dengan target kuantitas/output 1 (satu) laporan, kualitas 100, waktu 12 bulan, dan biaya Rp.79.000.000,00;

(4) memfasilitasi rekrutmen dengan *Computer Assisted Test* (CAT) *system* instansi pusat dan daerah dengan target kuantitas/output 1 (satu) laporan, kualitas 100, waktu 12 bulan, dan biaya Rp.184.730.000,00;

(5) menyelenggarakan sosialisasi pedoman penelusuran bakat sebagai dasar penempatan dengan target kuantitas/output 1 (satu) laporan, kualitas 100, waktu 12 bulan, dan biaya Rp.128.250.000,00;

(6) menyusun pengayaan instrumen penelusuran bakat sebagai dasar penarikan dengan target kuantitas/output 1 (satu) laporan, kualitas 100, waktu 12 bulan, dan biaya Rp.66.330.000,00;

(7) menyelenggarakan workshop penyusunan dan penilaian SKP PNS di instansi pusat dan daerah dengan target kuantitas/output 5 (lima) prototipe, kualitas 100, waktu 12 bulan, dan biaya Rp.440.330.000,00;

(8) menyusun rumusan kebijakan tentang Penilaian Prestasi Kerja PNS, dengan target kuantitas/output 1 (satu) draft, kualitas 100, dan waktu 12 bulan;

(9) menyiapkan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Kedeputian Bidang Bina Kinerja dan Perundang-undangan tahun 2013 dengan target kuantitas/output 1 (satu) naskah, kualitas 100, dan waktu 12 bulan; dan

(10) menetapkan Penetapan Kinerja/RKT Direktorat Rekrutmen dan Kinerja Pegawai tahun 2015 dengan target kuantitas/output 1 (satu) naskah, kualitas 100, dan waktu 12 bulan.

Contoh:

Penyusunan SKP dari aspek kuantitas, kualitas, waktu, dan/atau biaya:

SASARAN KERJA PEGAWAI

NO.	I. PEJABAT PENILAI		NO.	II. PNS YANG DINILAI	
1.	Nama	Drs. Bayu Mahendra, M.Si.	1.	Nama	Drs. Dika Pradana, M.M.
2.	NIP	19560801 198111 1 099	2.	NIP	19600604 198210 1 099
3.	Pangkat/Gol.Ruang	Pembina Utama - IV/e	3.	Pangkat/Gol.Ruang	Pembina Utama Muda - IV/c
4.	Jabatan	Deputi Bina Kindang	4.	Jabatan	Direktur Rekrutmen dan Kinerja Pegawai
5.	Unit Kerja	Deputi Bina Kindang	5.	Unit Kerja	Direktorat Rekrutmen dan Kinerja Pegawai

NO.	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET			
			KUANTITAS/ OUTPUT	KUALITAS/ MUTU	WAKTU	BIAYA (Rp)
1.	Menyelenggarakan Rakor dalam rangka pengayaan soal	-	1 laporan	100	12 bln	170.395.000
2.	menetapkan pelaksanaan validasi soal TKD	-	1 laporan	100	12 bln	202.165.000
3.	Menyelenggarakan Workshop dalam rangka pengembangan soal	-	1 laporan	100	12 bln	79.000.000
4.	Memfasilitasi rekrutmen dengan *CAT System* instansi pusat dan daerah	-	1 laporan	100	12 bln	184.730.000
5.	Menyelenggarakan sosialisasi pedoman penelusuran bakat sebagai dasar penempatan	-	1 laporan	100	12 bln	128.250.000
6.	Menyusun pengayaan instrumen penelusuran bakat sebagai dasar penarikan	-	1 laporan	100	12 bln	66.330.000
7.	Menyelenggarakan workshop penyusunan dan penilaian SKP PNS di instansi pusat dan daerah	-	5 prototipe	100	12 bln	440.330.000
8.	Menyusun rumusan kebijakan tentang penilaian prestasi kerja PNS	-	1 draft	100	12 bln	-
9.	Menyiapkan penyusunan LAKIP tahun 2013	-	1 naskah	100	12 bln	-
10.	Menyiapkan Penetapan Kinerja/RKT tahun 2015	-	1 naskah	100	12 bln	-

Jakarta, 2 Januari 2014

Pejabat Penilai,

PNS Yang Dinilai,

Drs. Bayu Mahendra, M.Si.
NIP. 19560801 198111 1 099

Drs. Dika Pradana, M.M.
NIP. 19600604 198210 1 099

Dalam hal demikian, maka untuk penyusunan SKP pejabat struktural eselon III (Kepala Subdirektorat Rekrutmen dan Seleksi), dengan cara menjabarkan masing-masing kegiatan SKP eselon II sebagaimana dimaksud pada angka (1), angka (2), angka (3), angka (4), dan angka (10).

c) Penyusunan SKP Eselon III

Seorang PNS bernama Desi Permata Sari, S.H., jabatan Kepala Subdirektorat Rekrutmen dan Seleksi (eselon IIIa), dalam menyusun SKP tahunan menjabarkan SKP pejabat struktural eselon II, yaitu:

(1) menyusun rencana kerja Direktorat Rekrutmen dan Kinerja Pegawai tahun anggaran 2015, dengan target 1 (satu) naskah;

(2) menyiapkan rapat koordinasi validasi soal Tes Kompetensi Dasar (TKD), dengan target 1 (satu) laporan;

(3) melaksanakan validasi soal Tes Kompetensi Dasar (TKD), dengan target 1 (satu) laporan;

(4) menyiapkan workshop soal Tes Kompetensi Kepegawaian (TKK), dengan target 1 (satu) laporan;

(5) menyiapkan pelaksanaan fasilitasi rekrutmen instansi pusat dan daerah dengan *Computer Assisted Test* (CAT) *system* dengan target 1 (satu) laporan;

(6) menyiapkan konsep standar dan prosedur rekrutmen pegawai, dengan target 1 (satu) laporan; dan

(7) menyusun laporan kegiatan Direktorat Rekrutmen dan Kinerja Pegawai tahun 2014, dengan target 1 (satu) laporan.

Dalam hal demikian, maka untuk penyusunan SKP pejabat struktural eselon IV (Kepala Seksi Standarisasi Rekrutmen dan Seleksi), dengan cara menjabarkan masing-masing kegiatan SKP pejabat struktural eselon III sebagaimana dimaksud pada angka (2), angka (3), angka (4), angka (5), dan angka (6).

d) Penyusunan SKP Eselon IV

Seorang PNS bernama Drs. Posman Sidabutar, jabatan Kepala Seksi Standarisasi Rekrutmen dan Seleksi (eselon IVa), dalam menyusun SKP tahunan menjabarkan SKP pejabat struktural eselon III yaitu:

(1) menginventarisir kebijakan di bidang rekrutmen baik kebijakan pengangkatan sebagai CPNS/PNS maupun kebijakan pengangkatan dalam jabatan sebagai bahan penyusunan konsep rumusan standar rekrutmen dengan target 1 (satu) konsep;

(2) menyiapkan bahan rumusan validasi pengembangan bank soal TKD dengan target 1 (satu) konsep;

(3) menganalisis dan mengevaluasi pembuatan bank soal TKD dan TKB Kepegawaian dengan target 1 (satu) konsep;

(4) menganalisis dan mengkaji standar rekrutmen sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai bahan penyusunan rekrutmen dengan target 1 (satu) konsep; dan

(5) menyiapkan bahan fasilitasi rekrutmen instansi pusat dan daerah dengan *Computer Assisted Test* (CAT) dengan target 1 (satu) laporan.

2) Penyusunan SKP Eselon I Kedeputian Bidang Bina Pengadaan, Kepangkatan, dan Pensiun

a) Penyusunan SKP Eselon I

Seorang PNS bernama Drs. Satrio Wibowo, M.M., jabatan Deputi Bidang Bina Pengadaan, Kepangkatan, dan Pensiun (eselon Ia). Tugas jabatan sesuai dengan Penetapan Kinerja/RKT 2014 Kedeputian Bidang Bina Pengadaan, Kepangkatan, dan Pensiun antara lain melakukan kegiatan sebagai berikut:

(1) menetapkan Penetapan Kinerja/RKT Kedeputian Bidang Bina Pengadaan, Kepangkatan, dan Pensiun dengan target 1 (satu) dokumen;

(2) menetapkan Nomor Identitas Pengangkatan CPNS dan PNS dengan target 120.000 (seratus dua puluh ribu) Nota Persetujuan/Pertimbangan;

(3) menetapkan Usul/Nota Persetujuan/Pertimbangan Teknis kenaikan Pangkat PNS dengan target 18.000 (delapan belas ribu) berkas;

(4) menetapkan pemberian Pensiun PNS dengan target 15.000 (lima belas ribu) Surat Keputusan; dan

(5) menetapkan Surat Keputusan Status dan Kedudukan Kepegawaian PNS dengan target 100 (seratus) Surat Keputusan.

Dalam hal demikian, maka untuk penyusunan SKP pejabat struktural eselon II (Direktur Kepangkatan dan Mutasi) dengan cara menjabarkan masing-masing kegiatan SKP pejabat struktural eselon I sebagaimana dimaksud pada angka (3).

b) Penyusunan SKP Eselon II

Seorang PNS bernama Drs. Anthonius, M.Si., jabatan Direktur Kepangkatan dan Mutasi (eselon IIa), membawahi 4 (empat) eselon III yaitu Kepala Subdirektorat Administrasi Kepangkatan dan Mutasi, Kepala Subdirektorat Kepangkatan dan Mutasi I, Kepala Subdirektorat Kepangkatan dan Mutasi II, dan Kepala Subdirektorat Kepangkatan dan Mutasi III.

Tugas jabatan Direktur Kepangkatan dan Mutasi sesuai dengan Penetapan Kinerja 2014 Direktorat antara lain melakukan kegiatan sebagai berikut:

(1) menetapkan RKT Direktorat Kepangkatan dan Mutasi dengan target 1 (satu) dokumen;

(2) menetapkan Persetujuan/Pertimbangan Kenaikan Pangkat Periode April dan Oktober 2014 dengan target 16.000 (enam belas ribu) Nota Persetujuan;

(3) menetapkan Usul/Nota Persetujuan Pindah Antar Instansi dengan target 54 (lima puluh empat) berkas; dan

(4) menetapkan Usul/Nota Peninjauan Masa Kerja dengan target 100 (seratus) berkas.

Dalam hal demikian, maka untuk penyusunan SKP pejabat struktural eselon III, dengan cara menjabarkan masing-masing kegiatan SKP pejabat struktural eselon II sebagaimana dimaksud pada angka (2), angka (3), dan angka (4).

c) Penyusunan SKP Eselon III

Contoh 1:

Seorang PNS bernama Dra. Andra Kesumawati, M.Si., jabatan Kepala Subdirektorat Kepangkatan dan Mutasi I (eselon IIIa), dalam menyusun SKP tahunan menjabarkan kegiatan SKP pejabat struktural eselon II yaitu:

(1) menetapkan Usul/Nota Persetujuan Kenaikan Pangkat Periode April dan Oktober 2014 golongan ruang IV/a dengan target 5.500 (lima ribu lima ratus) Nota Persetujuan;
(2) menetapkan Usul/Nota Persetujuan Pindah Antar Instansi dengan target 18 (delapan belas) berkas; dan
(3) menetapkan Usul/Nota Peninjauan Masa Kerja dengan target 44 (empat puluh empat) berkas.

Contoh 2:

Seorang PNS bernama Drs. Indra Hidayat, M.Si., jabatan Kepala Subdirektorat Kepangkatan dan Mutasi II (eselon IIIa), dalam menyusun SKP tahunan menjabarkan kegiatan SKP pejabat struktural eselon II yaitu:

(1) menetapkan Usul/Nota Persetujuan Kenaikan Pangkat Periode April dan Oktober 2014 Golongan ruang IV/a dengan target 5.500 (lima ribu lima ratus) Nota Persetujuan;
(2) menetapkan Usul/Nota Persetujuan Pindah Antar Instansi dengan target 18 (delapan belas) berkas; dan
(3) menetapkan Usul/Nota Persetujuan Peninjauan Masa Kerja golongan ruang IV/a dengan target 44 (empat puluh empat) berkas.

Contoh 3:

Seorang PNS bernama Drs. Herdiansyah, M.Si., jabatan Kepala Subdirektorat Kepangkatan dan Mutasi III (eselon IIIa), dalam menyusun SKP tahunan menjabarkan kegiatan SKP pejabat struktural eselon II antara lain membubuhkan paraf Nota Pertimbangan Kenaikan Pangkat Periode April dan Oktober 2014 golongan ruang IV/c ke atas dengan target 2.000 (dua ribu) Nota Pertimbangan;

Dalam hal demikian, maka untuk penyusunan SKP pejabat eselon IV, dengan cara menjabarkan masing-masing kegiatan SKP eselon III sebagaimana dimaksud pada angka (1), angka (2), dan angka (3).

d) Penyusunan SKP Eselon IV

Contoh 1:

Seorang PNS bernama Bintarti, S.Sos., jabatan Kepala Seksi Kepangkatan dan Mutasi I-A (eselon IVa), dalam menyusun SKP tahunan menjabarkan kegiatan SKP pejabat struktural eselon III yaitu:

(1) menetapkan Usul/Nota Persetujuan Kenaikan Pangkat Periode April dan Oktober 2014 golongan ruang III/d ke bawah dengan target 2.000 (dua ribu) Nota Persetujuan;
(2) memeriksa Usul/Nota Persetujuan Pindah Antar Instansi dengan target 11 (sebelas) berkas; dan
(3) memeriksa Usul/Nota Persetujuan Peninjauan Masa Kerja dengan target 9 (sembilan) berkas.

Contoh 2:
Seorang PNS bernama Ali Muktar Raja, S.Sos., jabatan Kepala Seksi Kepangkatan dan Mutasi II-A (eselon IVa), dalam menyusun SKP tahunan menjabarkan kegiatan SKP pejabat struktural eselon III, antara lain yaitu menetapkan Nota Persetujuan Teknis Kenaikan Pangkat Periode April dan Oktober 2014 golongan ruang III/d ke bawah dengan target 2.000 (dua ribu) Nota Pertimbangan dan membuat laporan bulanan dengan target 12 laporan.

Contoh 3:
Seorang PNS bernama Drs. La Ode Suratman, M.M., jabatan Kepala Seksi Kepangkatan dan Mutasi III-A (eselon IVa), dalam menyusun SKP tahunan menjabarkan kegiatan SKP pejabat struktural eselon III, antara lain yaitu memeriksa Nota Pertimbangan Teknis Kenaikan Pangkat Periode April dan Oktober 2014 golongan ruang IV/c ke atas dengan target 500 (lima ratus) Nota Pertimbangan.

b. Penyusunan SKP Jabatan Fungsional Tertentu

1) Seorang PNS bernama Nurhayati jabatan Analis Kepegawaian tingkat Pelaksana Lanjutan dengan golongan ruang III/b pada Direktorat Kenaikan Pangkat dan Mutasi. Dalam penyusunan SKP yang bersangkutan pada Januari 2014 kegiatan tugas jabatan yang dilaksanakan dan angka kreditnya adalah sebagai berikut:

a) Unsur Utama

(1) Memeriksa berkas usulan Kenaikan Pangkat PNS (0,006/berkas).
(2) Mengendalikan listing persetujuan teknis Kenaikan Pangkat PNS (0,002/berkas).
(3) Menyiapkan bahan penilaian dan penetapan angka kredit jabatan fungsional (0,020/berkas).
(4) Memeriksa permohonan perpindahan pegawai (0,006/berkas).
(5) Mengelola data mutasi keluarga (0,006/data).

b) Unsur Penunjang

Menjadi anggota aktif organisasi profesi analis kepegawaian tingkat provinsi (0,250/tahun).

SASARAN KERJA PEGAWAI

NO.	I. PEJABAT PENILAI		NO.	II. PNS YANG DINILAI	
1.	Nama	Dra. Andra Kesumawati, M.Si	1.	Nama	Nurhayati
2.	NIP	19601112 198401 2 099	2.	NIP	19661208 198509 2 099
3.	Pangkat/Gol.Ruang	Pembina - IV/a	3.	Pangkat/Gol.Ruang	Penata Muda Tk.I - III/b
4.	Jabatan	Kepala Subdirektorat. Mutasi I	4.	Jabatan	Analis Kepegawaian
5.	Unit Kerja	Direktorat Kepangkatan dan Mutasi	5.	Unit Kerja	Direktorat Kepangkatan dan Mutasi

NO.	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET			
			KUANTITAS/ OUTPUT	KUALITAS/ MUTU	WAKTU	BIAYA (Rp)
1.	Unsur Utama Memeriksa berkas usulan Kenaikan Pangkat PNS (0,006/berkas)	6 *)	1000 berkas	100	12 bln	-
2.	Mengendalikan listing persetujuan teknis Kenaikan Pangkat PNS (0,002/berkas)	2	1000 berkas	100	12 bln	-
3.	Menyiapkan bahan penilaian dan penetapan angka kredit jabatan fungsional (0,020/berkas)	2	100 berkas	100	12 bln	-
4.	Memeriksa permohonan perpindahan pegawai (0,006/berkas)	1,8	300 berkas	100	12 bln	-
5.	Mengelola data mutasi keluarga (0,006/data)	1,8	300 data	100	12 bln	-
6.	Unsur Penunjang Menjadi anggota aktif organisasi profesi analis kepegawaian tingkat provinsi	0,250	1 kali	100	12 bln	-
Jumlah Angka Kredit		13,85				

Jakarta, 2 Januari 2014

Pejabat Penilai,

Dra. Andra Kesumawati, M.Si.
NIP. 19601112 198401 2 099

PNS Yang Dinilai,

Nurhayati
NIP. 19661208 198509 2 099

Keterangan:

*) angka kredit (AK) ini diperoleh dengan mengalikan satuan AK dengan target kuantitas/output = 0,006 X 1000 = 6

2) Seorang PNS bernama Drs. Arwin Adiputro, M.Si., jabatan Widyaiswara Muda dengan golongan ruang III/d. Dalam penyusunan SKP yang bersangkutan pada bulan Januari 2014 kegiatan tugas jabatan yang dilaksanakan dan angka kreditnya adalah sebagai berikut:

SASARAN KERJA PEGAWAI

NO.	I. PEJABAT PENILAI		NO.	II. PNS YANG DINILAI	
1.	Nama	Drs. Sampurno Hadi	1.	Nama	Drs. Arwin Adiputro, M.Si.
2.	NIP	19550421 198203 1 099	2.	NIP	19670122 199912 1 099
3.	Pangkat/Gol.Ruang	Pembina Utama Madya - IV/d	3.	Pangkat/Gol.Ruang	Penata Tk.I - III/d
4.	Jabatan	Kepala Kantor Regional	4.	Jabatan	Widyaiswara Muda
5.	Unit Kerja	Kantor Regional	5.	Unit Kerja	Kantor Regional

NO.	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET			
			KUANTITAS/ OUTPUT	KUALITAS/ MUTU	WAKTU	BIAYA (Rp)
1.	Unsur Utama Melaksanakan analisis kebutuhan Diklat (sebagai anggota) (1/laporan).	1	1 laporan	100	12 bln	-
2.	Menyusun kurikulum Diklat pada Diklat Teknis (0,20/laporan) (Sebagai anggota)	0,20	1 Laporan	100	12 bln	-
3.	Menyusun bahan ajar sesuai spesialisasinya pada Diklat Teknis (0,10/naskah).	2	20 naskah	100	12 bln	-
4.	Menyusun GBPP/RBPMD dan SAP/RP sesuai spesialisasinya pada Diklat Teknis (0,10/GBPP/SAP).	0,2	2 GBPP/SAP	100	12 bln	-
5.	Menyusun bahan tayang sesuai spesialisasinya pada Diklat Teknis (0,10/bahan tayang)	2	20 bahan tayang	100	12 bln	-
6.	Menyusun modul Diklat sesuai spesialisasinya pada Diklat Teknis (0,60/modul).	1,2	2 modul	100	12 bln	-
7.	Melaksanakan tatap muka di depan kelas Diklat sesuai spesialisasinya pada Diklat Teknis (0,025/jam pelajaran).	0,5	20 jam pelajaran	100	12 bln	-
8.	Membuat KTI yang terkait lingkup kediklatan dan/atau pengembangan spesialisasinya dalam bentuk buku dengan ISBN (sebagai penulis; 20/buku)	20	1 buku	100	12 bln	-
9.	Membuat KTI yang terkait lingkup kediklatan dan/atau pengembangan spesialisasinya dalam bentuk majalah ilmiah terakreditasi (3/artikel)	9	3 artikel	100	12 bln	-
10.	Membuat KTI yang terkait lingkup kediklatan dan/atau pengembangan spesialisasinya dalam bentuk naskah didokumentasikan diperpustakaan instansi/lembaga (2/naskah).	10	5 naskah	100	12 bln	-
11.	Unsur Penunjang Peran serta sebagai peserta dalam seminar/lokakarya dalam rangka pengembangan wawasan kompetensi widyaiswara (1/kegiatan).	4	4 kegiatan	100	12 bln	-
Jumlah Angka Kredit		50,1				

Yogyakarta, 2 Januari 2014

Pejabat Penilai,

Drs. Sampurno Hadi
NIP. 19550421 198203 1 099

PNS Yang Dinilai,

Drs. Arwin Adiputro, M.Si.
NIP. 19670122 199912 1 099

3) Seorang PNS bernama Fatmawati, S.Pd, jabatan Guru dengan golongan ruang III/c. Dalam penyusunan SKP yang bersangkutan pada bulan Januari 2014 kegiatan tugas jabatan yang dilaksanakan dan angka kreditnya adalah sebagai berikut:

SASARAN KERJA PEGAWAI

NO.	I. PEJABAT PENILAI		NO.	II. PNS YANG DINILAI	
1.	Nama	Drs. Abdurrahman	1.	Nama	Fatmawati, S.Pd.
2.	NIP	19610201 198812 1 001	2.	NIP	1970306 199204 2 005
3.	Pangkat/Gol.Ruang	Pembina - IV/a	3.	Pangkat/Gol.Ruang	Penata - III/c
4.	Jabatan	Kepala Sekolah	4.	Jabatan	Guru Dewasa
5.	Unit Kerja	SMPN Jakarta	5.	Unit Kerja	SMPN Jakarta

NO.	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET			
			KUANTITAS/ OUTPUT	KUALITAS/ MUTU	WAKTU	BIAYA (Rp)
1.	Unsur Utama Melaksanakan penyusunan program pengajaran (setiap catur wulan AK 1,665)	4,995	3 laporan	100	12 bln	-
2.	Melaksanakan penyajian program pengajaran (setiap catur wulan AK 5)	15	3 laporan	100	12 bln	-
3.	Melaksanakan evaluasi belajar (setiap catur wulan AK 1.665)	4,995	3 laporan	100	12 bln	-
4.	Melaksanakan analisis hasil evaluasi belajar (setiap catur wulan AK 0,925)	2,775	3 laporan	100	12 bln	-
5.	Menyusun dan melaksanakan program perbaikan (setiap catur wulan AK 0,925)	2,775	3 laporan	100	12 bln	-
6.	Membimbing siswa dalam kegiatan ekstra kurikuler (setiap catur wulan AK 0,76)	2,28	3 laporan	100	12 bln	-
7.	Unsur Penunjang Panitia hari besar agama sebagi pengurus (setiap kali/bulan AK 0,25)	0,25	1 laporan	100	1 bln	-
Jumlah Angka Kredit		33,07				

Jakarta, 2 Januari 2014

Pejabat Penilai,

PNS Yang Dinilai,

Drs. Abdurrahman
NIP 19610201 198812 1 001

Fatmawati, S.Pd
NIP 1970306 199204 2 005

4) Seorang PNS bernama Susilowati, S.Pd., jabatan Kepala SD dengan golongan ruang IV/a. Dalam penyusunan SKP yang bersangkutan pada bulan Januari 2014 kegiatan tugas jabatan yang dilaksanakan dan angka kreditnya adalah sebagai berikut:

SASARAN KERJA PEGAWAI

NO.	I. PEJABAT PENILAI		NO.	II. PNS YANG DINILAI	
1.	Nama	Dra. Sri Rejeki	1.	Nama	Susilowati, S.Pd.
2.	NIP	19630210 198802 2 001	2.	NIP	19650504 199203 2 002
3.	Pangkat/Gol.Ruang	Pembina Tk. I - IV/b	3.	Pangkat/Gol.Ruang	Pembina - IV/a
4.	Jabatan	Kepala UPTD Pembinaan SD Kec. Jakasampurna, Kota Bekasi	4.	Jabatan	Kepala Sekolah
5.	Unit Kerja	Dinas Pendidikan Kota Bekasi	5.	Unit Kerja	SDN Jakasampurna Bekasi

NO.	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET			
			KUANTITAS/ OUTPUT	KUALITAS/ MUTU	WAKTU	BIAYA (Rp)
1.	Unsur Utama Melaksanakan penyusunan program pengajaran (setiap catur wulan AK 1,665)	4,995	3 laporan	100	12 bln	-
2.	Melaksanakan penyajian program pengajaran (setiap catur wulan AK 5)	15	3 laporan	100	12 bln	-
3.	Melaksanakan evaluasi belajar (setiap catur wulan AK 1.665)	4,995	3 laporan	100	12 bln	-
4.	Melaksanakan analisis hasil evaluasi belajar (setiap catur wulan AK 0,925)	2,775	3 laporan	100	12 bln	-
5.	Menyusun dan melaksanakan program perbaikan (setiap catur wulan AK 0,925)	2,775	3 laporan	100	12 bln	-
6.	Membimbing siswa dalam kegiatan ekstra kurikuler (setiap catur wulan AK 0,76)	2,28	3 laporan	100	12 bln	-
7.	Membimbing guru dalam proses belajar mengajar atau praktek atau bimbingan dan konseling (setiap catur wulan per orang guru AK 0,85)	25,5	30 guru	100	12 bln	-
8.	Melaksanakan tugas tertentu di sekolah sebagai kepala sekolah (setiap tahun AK 4)	4	1 laporan	100	12 bln	-
9	Unsur Penunjang Panitia hari besar agama sebagai pengurus (setiap kali/bulan AK 0,25)	0,25	1 laporan	100	1 bln	-
Jumlah Angka Kredit		62,57				

Jakarta, 2 Januari 2014

Pejabat Penilai,

PNS Yang Dinilai,

Dra. Sri Rejeki
NIP.19630210 198802 2 001

Susilowati, S.Pd
NIP. 19650504 199203 2 002

5) Seorang PNS bernama Dr. Dyah Herawatie, jabatan Lektor Kepala dengan golongan ruang IV/b. Dalam penyusunan SKP yang bersangkutan pada bulan Januari 2014 kegiatan tugas jabatan yang dilaksanakan dan angka kreditnya adalah sebagai berikut:

SASARAN KERJA PEGAWAI

NO.	I. PEJABAT PENILAI		NO.	II. PNS YANG DINILAI	
1.	Nama	Prof. Dr. Priyadi	1.	Nama	Dr. Dyah Herawatie
2.	NIP	19591005 198503 1 006	2.	NIP	19651011 199010 2 004
3.	Pangkat/Gol.Ruang	Pembina Utama Muda - IV/c	3.	Pangkat/Gol.Ruang	Pembina Tk. I - IV/b
4.	Jabatan	Kepala Jurusan	4.	Jabatan	Lektor Kepala
5.	Unit Kerja	Universitas Negeri Jakarta	5.	Unit Kerja	Universitas Negeri Jakarta

NO.	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET			
			KUANTITAS/ OUTPUT	KUALITAS/ MUTU	WAKTU	BIAYA (Rp)
1.	Unsur Utama Melaksanakan perkuliahan (setiap 10 SKS pertama AK 1)	2	20 SKS	100	12 bln	-
2.	Membimbing seminar mahasiswa (setiap semester AK 1)	2	2 semester	100	12 bln	-
3.	Membimbing kuliah kerja nyata (setiap semester AK 1)	2	2 semester	100	12 bln	-
4.	Membimbing dan ikut membimbing dalam menghasilkan thesis (setiap bimbingan AK 3)	12	4 bimbingan	100	12 bln	-
5.	Bertugas sebagai penguji pada ujian akhir sebagai anggota (setiap kegiatan AK 0,5)	1	2 kegiatan	100	12 bln	-
6.	Membina kegiatan mahasiswa di bidang akademik dan kemahasiswaan (setiap semester AK 2)	4	2 semester	100	12 bln	-
7.	Melaksanakan datasering (setiap semester AK 5)	10	2 semester	100	12 bln	-
8.	Melaksanakan pengembangan hasil pendidikan dan penelitian yang dapat dimanfaatkan oleh masyarakat (setiap semester AK 3)	6	2 semester	100	12 bln	-
9.	Unsur Penunjang Menjadi anggota dalam suatu panitia/badan perguruan tinggi (sebagai wakil ketua AK 2)	2	1 laporan	100	12 bln	-
Jumlah Angka Kredit		41				

Jakarta, 2 Januari 2014

Pejabat Penilai,

PNS Yang Dinilai,

Prof. Dr. Priyadi
NIP 19591005 198503 1 006

Dr. Dyah Herawatie
NIP 19651011 199010 2 004

c. Penyusunan SKP Untuk Jabatan Fungsional Umum

1) Seorang PNS bernama Halimah, S.Psi., jabatan Pengelola Bank Soal pada Seksi Standarisasi Rekrutmen dan Seleksi, dalam menyusun SKP tahunan menjabarkan SKP pejabat struktural eselon IV yaitu:
   a) menginventarisir buku referensi sebagai bahan penyusunan bank soal, mengklasifikasikan materi soal menurut disiplin ilmu dan bobot tingkat kesulitan dengan target 9 (sembilan) buku;
   b) membuat soal TKD dengan materi soal kemampuan beradaptasi, pengendalian diri, semangat berprestasi, integritas, dan inisiatif dengan target 400 (empat ratus) soal;
   c) membuat skema soal sesuai dengan tingkat kesulitan dengan target 1 (satu) laporan;
   d) mengevaluasi dan melakukan validasi internal soal Tes Calon Pegawai Negeri Sipil dengan target 400 (empat ratus) soal; dan
   e) membuat laporan hasil validasi materi soal Tes CPNS dengan target 1 (satu) laporan.
2) Seorang PNS bernama Lukito jabatan Pemroses Mutasi Kepegawaian pada Direktorat Kepangkatan dan Mutasi, dalam menyusun SKP tahunan menjabarkan kegiatan SKP pejabat struktural eselon IV Saudari Bintarti, S.Sos, jabatan Kepala Seksi Kepangkatan dan Mutasi IA, maka kegiatan yang dilakukan adalah sebagai berikut:
   a) menyiapkan usul persetujuan teknis kenaikan pangkat dengan target 500 (lima ratus) Nota Persetujuan;
   b) mengumpulkan dan menyusun data pegawai per unit kerja dengan target 1 (satu) konsep; dan
   c) menyiapkan surat pengantar pengembalian usul yang bahan tidak lengkap (BTL) dan tidak memenuhi syarat (TMS) periode April dan Oktober 2014 dengan target 2 (dua) surat.

SASARAN KERJA PEGAWAI

NO.	I. PEJABAT PENILAI		NO.	II. PNS YANG DINILAI	
1.	Nama	Bintarti, S.Sos.	1.	Nama	Lukito
2.	NIP	19631012 198509 2 099	2.	NIP	19760222 199610 1 099
3.	Pangkat/Gol.Ruang	Penata Tk.I - III/d	3.	Pangkat/Gol.Ruang	Penata Muda - III/a
4.	Jabatan	Kepala Seksi Kepangkatan Mutasi I-A	4.	Jabatan	Pemroses Mutasi Kepegawaian
5.	Unit Kerja	Direktorat Kepangkatan dan Mutasi	5.	Unit Kerja	Direktorat Kepangkatan dan Mutasi

NO.	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET			
			KUANTITAS/ OUTPUT	KUALITAS/ MUTU	WAKTU	BIAYA (Rp)
1.	Menyiapkan usul persetujuan teknis kenaikan pangkat	-	500 NP	100	12 bln	-
2.	Mengumpulkan dan menyusun data pegawai per unit kerja	-	1 Konsep	100	12 bln	-
3.	Menyiapkan surat pengantar pengembalian usul yang BTL dan TMS periode April dan Oktober 2014	-	2 Surat	100	12 bln	-

Jakarta, 2 Januari 2014

Pejabat Penilai,

Bintarti, S.Sos.
NIP. 19631012 198509 2 099

PNS Yang Dinilai,

Lukito
NIP. 19760222 199610 1 099

B. PENANDATANGANAN SKP

Formulir penyusunan SKP yang telah diisi dan disepakati bersama antara Pegawai dengan atasan langsungnya harus ditandatangani oleh kedua belah pihak sebagai kontrak kerja.

Dalam hal SKP yang telah disusun oleh PNS dan tidak disetujui oleh Pejabat Penilai, maka keputusannya diserahkan kepada Atasan Pejabat Penilai dan bersifat final.

C. TATA CARA PENILAIAN SKP

1. Nilai capaian SKP dinyatakan dengan angka dan sebutan, sebagai berikut:
   a. 91 - ke atas : Sangat baik
   b. 76 - 90 : Baik
   c. 61 - 75 : Cukup
   d. 51 - 60 : Kurang
   e. 50 - ke bawah : Buruk
2. Penilaian Kegiatan Tugas Jabatan

   Penilaian SKP dilakukan dengan menghitung tingkat capaian SKP yang telah ditetapkan untuk setiap pelaksanaan kegiatan tugas jabatan, yang diukur dengan 4 (empat) aspek yaitu aspek kuantitas, kualitas, waktu, dan biaya sebagai berikut:

   a. Aspek kuantitas : penghitungannya menggunakan rumus:

$$\text{Penilaian capaian SKP (Aspek Kuantitas)} = \frac{\text{Realisasi Output (RO)}}{\text{Target Output (TO)}} \times 100$$

   b. Aspek kualitas : penghitungannya menggunakan rumus:

$$\text{Penilaian capaian SKP (Aspek Kualitas)} = \frac{\text{Realisasi Kualitas (RK)}}{\text{Target Kualitas (TK)}} \times 100$$

   Untuk menilai apakah output berkualitas atau tidak dengan menggunakan pedoman sebagai berikut:

Kriteria Nilai	Keterangan
91 - 100	Hasil kerja sempurna, tidak ada kesalahan, tidak ada revisi, dan pelayanan di atas standar yang ditentukan dan lain-lain.
76 - 90	Hasil kerja mempunyai 1 (satu) atau 2 (dua) kesalahan kecil, tidak ada kesalahan besar, revisi, dan pelayanan sesuai standar yang telah ditentukan dan lain-lain.
61 - 75	Hasil kerja mempunyai 3 (tiga) atau 4 (empat) kesalahan kecil, dan tidak ada kesalahan besar, revisi, dan pelayanan cukup memenuhi standar yang ditentukan dan lain-lain.
51 - 60	Hasil kerja mempunyai 5 (lima) kesalahan kecil dan ada kesalahan besar, revisi, dan pelayanan tidak cukup memenuhi standar yang ditentukan dan lain-lain.
50 ke bawah	Hasil kerja mempunyai lebih dari 5 (lima) kesalahan kecil dan ada kesalahan besar, kurang memuaskan, revisi, pelayanan di bawah standar yang ditentukan dan lain-lain.

c. Aspek waktu

1) Dalam hal kegiatan tidak dilakukan maka realisasi waktu 0 (nol), penghitungannya menggunakan rumus:

$$\text{Nilai Capaian SKP Aspek Waktu untuk kegiatan yang tidak dilakukan} = \frac{1{,}76 \times \text{Target Waktu (TW)} - \text{Realisasi Waktu (RW)}}{\text{Target Waktu (TW)}} \times 0 \times 100$$

2) Untuk aspek waktu tingkat efisiensi yang dapat ditoleransikan ≤ 24% (kurang dari atau sama dengan dua puluh empat persen) diberikan nilai baik sampai dengan sangat baik.

Dalam hal tingkat efisiensi waktu ≤ 24% (kurang dari atau sama dengan 24 persen) dari target yang ditentukan maka untuk menghitung nilai capaian SKP dengan menggunakan rumus :

$$\text{Nilai Capaian SKP Aspek Waktu (tingkat efisiensi} \leq 24\%) = \frac{1{,}76 \times \text{Target Waktu (TW)} - \text{Realisasi Waktu (RW)}}{\text{Target Waktu (TW)}} \times 100$$

3) Untuk aspek waktu tingkat efisiensi > 24% (lebih dari dua puluh empat persen) diberikan nilai cukup sampai dengan buruk.

Dalam hal tingkat efisiensi waktu >24% (lebih dari dua puluh empat persen) dari target yang ditentukan maka untuk menghitung nilai capaian SKP dengan menggunakan rumus:

$$\text{Nilai Capaian SKP Aspek Waktu (tingkat efisiensi} > 24\%) = 76 - \left\{ \left(\frac{1{,}76 \times \text{Target Waktu (TW)} - \text{Realisasi Waktu (RW)}}{\text{Target Waktu (TW)}} \times 100 \right) - 100 \right\}$$

4) Untuk menghitung persentase tingkat efisiensi waktu dari target waktu sebagaimana dimaksud pada angka 2) dan angka 3), penghitungannya menggunakan rumus:

$$\text{Persentase efisiensi waktu} = 100\% - \left(\frac{\text{Realisasi Waktu (RW)}}{\text{Target Waktu (TW)}} \times 100\% \right)$$

Contoh 1:

Persentase efisiensi waktu ≤ 24% (kurang dari atau sama dengan dua puluh empat persen)

Seorang PNS bernama Dra. Zulhusni, M.M., jabatan sebagai Kepala Biro Perencanaan dan kerja sama antar lembaga (eselon IIa) Pada awal tahun yang bersangkutan menyusun SKP dengan atasan langsungnya sesuai dengan penetapan kinerja/RKT tahun 2014 antara lain melakukan kegiatan menyusun rencana penetapan kinerja unit eselon II tahun 2015 dengan target waktu 6 (enam) bulan dengan realisasi waktu 5 (lima) bulan.

Dalam hal demikian, penghitungan persentase efisiensi waktu dengan menggunakan rumus sebagai berikut:

$$\text{Persentase efisiensi waktu} = 100\,\% - \left(\frac{\text{Realisasi Waktu (RW)}}{\text{Target Waktu (TW)}} \times 100\,\% \right)$$

$$= 100\,\% - \left(\frac{5}{6} \times 100\,\% \right)$$

$$= 100\,\% - (83{,}33\%)$$

$$= 16{,}67\%$$

Dari contoh perhitungan diatas, dapat diketahui bahwa tingkat efisiensi waktu adalah 16,67% atau kurang dari 24%. Sehingga untuk menghitung nilai capaian SKP untuk aspek waktu menggunakan rumus sebagai berikut:

$$\text{Nilai Capaian SKP Aspek Waktu} = \frac{1{,}76 \times \text{Target Waktu (TW)} - \text{Realisasi Waktu (RW)}}{\text{Target Waktu (TW)}} \times 100$$

$$= \frac{1{,}76 \times 6 - 5}{6} \times 100$$

$$= \frac{5{,}56}{6} \times 100$$

$$= 92{,}67$$

Contoh 2:

Persentase efisiensi waktu >24% (lebih dari dua puluh empat persen)

Seorang PNS bernama Akmal, S.Sos., jabatan sebagai Kepala Bagian Kepegawaian (eselon IIIa), pada awal tahun yang bersangkutan menyusun SKP dengan atasan langsungnya dengan kegiatan antara lain menyiapkan pelaksanaan rapat koordinasi bidang kepegawaian dengan target waktu 4 bulan dan realisasi waktu 2 bulan.

Dalam hal demikian, penghitungan persentase efisiensi waktu dengan menggunakan rumus sebagai berikut:

$$\text{Persentase efisiensi waktu} = 100\,\% - \left(\frac{\text{Realisasi Waktu (RW)}}{\text{Target Waktu (TW)}} \times 100\,\% \right)$$

$$= 100\,\% - \left(\frac{2}{4} \times 100\,\% \right)$$

$$= 100\,\% - (50\%)$$

$$= 50\%$$

Karena persentase efisiensi waktu 50% merupakan bagian dari tingkat efisiensi waktu > 24% (lebih dari dua puluh empat persen) dari target, maka penghitungan nilai capaian SKP aspek waktu sebagai berikut:

$$\text{Nilai Capaian SKP Aspek Waktu} = 76 - \left\{ \left(\frac{1{,}76 \times \text{Target Waktu (TW)} - \text{Realisasi Waktu (RW)}}{\text{Target Waktu (TW)}} \times 100 \right) - 100 \right\}$$

$$= 76 - \left\{ \left(\frac{1{,}76 \times 4 - 2}{4} \times 100 \right) - 100 \right\}$$

$$= 76 - \left\{ \left(\frac{5{,}04}{4} \times 100 \right) - 100 \right\}$$

$$= 76 - \{ (126) - 100 \}$$

$$= 76 - \{ 26 \}$$

$$= 50$$

Penghitungan aspek waktu dilakukan dengan memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

a) batas toleransi efesiensi waktu paling tinggi 24% (dua puluh empat persen) dengan nilai 76 (baik) sampai dengan nilai 100 (sangat baik).

b) apabila efisiensi lebih dari 24% (dua puluh empat persen), maka nilainya menjadi 75 ke bawah (cukup sampai dengan buruk).

d. Aspek biaya

1) Dalam hal kegiatan tidak dilakukan maka realisasi biaya 0 (nol), penghitungannya menggunakan rumus:

$$\text{Nilai Capaian SKP Aspek Biaya untuk kegiatan yang tidak dilakukan} = \frac{1{,}76 \times \text{Target Biaya (TB)} - \text{Realisasi Biaya (RB)}}{\text{Target Biaya (TB)}} \times 0 \times 100$$

2) Untuk aspek biaya tingkat efisiensi yang dapat ditoleransikan ≤ 24% (kurang dari atau sama dengan dua puluh empat persen) diberikan nilai baik sampai dengan sangat baik.

Dalam hal tingkat efisiensi biaya ≤ 24% (kurang dari atau sama dengan 24 persen) dari target yang ditentukan maka untuk menghitung nilai capaian SKP dengan menggunakan rumus:

$$\text{Nilai Capaian SKP Aspek Biaya (tingkat efisiensi ≤ 24\%)} = \frac{1{,}76 \times \text{Target Biaya (TB)} - \text{Realisasi Biaya (RB)}}{\text{Target Biaya (TB)}} \times 100$$

3) Untuk aspek biaya tingkat efisiensi > 24% (lebih dari dua puluh empat persen) diberikan nilai cukup sampai dengan buruk.

Dalam hal tingkat efisiensi biaya > 24% (lebih dari dua puluh empat persen) dari target yang ditentukan maka untuk menghitung nilai capaian SKP dengan menggunakan rumus:

$$\text{Nilai Capaian SKP Aspek Biaya (tingkat efisiensi > 24\%)} = 76 - \left\{ \left(\frac{1{,}76 \times \text{Target Biaya (TB)} - \text{Realisasi Biaya (RB)}}{\text{Target Biaya (TB)}} \times 100 \right) - 100 \right\}$$

4) Untuk menghitung persentase tingkat efisiensi biaya dari target biaya sebagaimana dimaksud pada angka 2) dan angka 3), penghitungannya menggunakan rumus:

$$\text{Persentase efisiensi biaya} = 100\% - \left(\frac{\text{Realisasi Biaya (RB)}}{\text{Target Biaya (TB)}} \times 100\% \right)$$

Batas toleransi efesiensi biaya paling tinggi 24% (dua puluh empat persen) dengan nilai 76 (baik) sampai dengan nilai 100 (sangat baik). Apabila efisiensi lebih dari 24% (dua puluh empat persen), maka nilainya menjadi 75 ke bawah (cukup sampai dengan buruk).

Contoh 1:

Penilaian SKP yang kegiatan tugas jabatan sudah ditargetkan menjadi kontrak kerja diawal tahun, namun yang bersangkutan tidak melakukan kegiatan tersebut tanpa alasan yang dapat dipertanggungjawabkan sampai dengan akhir tahun.

Seorang PNS bernama Burhanudin, S.H., M.Si., jabatan fungsional umum Pengelola Tata Naskah. Pada awal tahun yang bersangkutan menyusun SKP dengan atasan langsungnya sebanyak 3 (tiga) kegiatan yaitu:

a. melakukan penerimaan dan perekaman dokumen kepegawaian dengan target kuantitas/output = 1000 data, kualitas =100, waktu =12 bulan;
b. mencatat dokumen kepegawaian ke dalam kartu induk dan daftar isi serta menyimpan dan memelihara arsip kepegawaian ke dalam tata naskah dengan target kuantitas/output =1000 data, kualitas =100, waktu =12 bulan; dan
c. membuat laporan kerja tahunan, dengan target kuantitas/output =1 laporan, kualitas =100, waktu =1 bulan

Dari ketiga kegiatan tersebut diatas sampai dengan akhir tahun, kegiatan a dan b dilakukan oleh saudara Burhanudin, S.H., M.Si., sedangkan kegiatan c tidak dilakukan sehingga realisasi kegiatan c tersebut 0 (nol). Maka nilai capaian SKP kegiatan c adalah aspek kuantitas/output = 0, aspek kualitas = 0 dan aspek waktu = 0

Penghitungan nilai capaian SKP kegiatan c sebagai berikut:

1) Penilaian capaian SKP (aspek kuantitas)

$$= \frac{\text{Realisasi Output (RO)}}{\text{Target Output (TO)}} \times 100$$

$$= \frac{0}{1} \times 100$$

$$= 0$$

2) Penilaian capaian SKP (aspek kualitas)

$$= \frac{\text{Realisasi Kualitas (RK)}}{\text{Target Kualitas (TK)}} \times 100$$

$$= \frac{0}{100} \times 100$$

$$= 0$$

3) Penilaian capaian SKP (aspek waktu)

$$= \frac{1{,}76 \times \text{Target Waktu (TW)} - \text{Realisasi Waktu (RW)}}{\text{Target Waktu (TW)}} \times 0 \times 100$$

$$= \frac{1{,}76 \times 1 - 0}{1} \times 0 \times 100$$

$$= 0$$

Dengan demikian nilai capaian SKP pada akhir tahun kegiatan c membuat laporan kerja aspek kuantitas (output) nilai = 0, aspek kualitas nilai 0, aspek waktu nilai = 0.

Contoh 2:
Penilaian SKP kegiatan tugas jabatan aspek waktu dan biaya, tingkat efisiensi ≤ 24% (kurang dari atau sama dengan dua puluh empat persen) dari target yang ditentukan.

Seorang PNS bernama Dra. Zulhusni, M.M., jabatan sebagai Kepala Biro Perencanaan dan Kerja Sama Antar Lembaga (eselon IIa). Pada awal tahun yang bersangkutan menyusun SKP dengan atasan langsungnya sesuai dengan penetapan kinerja/RKT tahun 2014 antara lain melakukan kegiatan menyusun rencana penetapan kinerja unit eselon II tahun 2015 dengan target sebagai berikut:

a. Aspek kuantitas/output = 1 dokumen
b. Aspek kualitas = 100
c. Aspek waktu = 6 bulan
d. Aspek biaya = Rp. 75.000.000,-

Kemudian pada akhir tahun realisasinya sebagai berikut:

e. Aspek kuantitas/output = 1 dokumen
f. Aspek kualitas = 90
g. Aspek waktu = 5 bulan
h. Aspek biaya = Rp. 74.000.000,-

Sehingga penilaian capaian SKP sebagai berikut:

1) Penilaian SKP (aspek kuantitas)

$$= \frac{\text{Realisasi Output (RO)}}{\text{Target Output (TO)}} \times 100$$

$$= \frac{1}{1} \times 100$$

$$= 100$$

2) Penilaian SKP (aspek kualitas)

$$= \frac{\text{Realisasi Kualitas (RK)}}{\text{Target Kualitas (TK)}} \times 100$$

$$= \frac{90}{100} \times 100$$

$$= 90$$

3) Untuk mengetahui persentase efisiensi waktu dengan menggunakan rumus sebagai berikut:

Persentase efisiensi waktu

$$= 100\ \% - \left(\frac{\text{Realisasi Waktu (RW)}}{\text{Target Waktu (TW)}} \times 100\ \% \right)$$

$$= 100\ \% - \left(\frac{5}{6} \times 100\ \% \right)$$

$$= 100\% - 83{,}33\%$$

$$= 16{,}67\ \%$$

Jadi tingkat efisiensi waktu = 16,67 % merupakan bagian dari tingkat efisiensi biaya ≤ 24% (kurang dari atau sama dengan dua puluh empat persen), dalam hal demikian menghitung nilai capaian SKP aspek waktu menggunakan rumus sebagai berikut:

Nilai Capaian SKP Aspek Waktu

$$= \frac{1{,}76 \times \text{Target Waktu (TW)} - \text{Realisasi Waktu (RW)}}{\text{Target Waktu (TW)}} \times 100$$

$$= \frac{1{,}76 \times 6 - 5}{6} \times 100$$

$$= \frac{5{,}56}{6} \times 100$$

$$= 92{,}67$$

4) Untuk mengetahui persentase efisiensi biaya dengan menggunakan rumus sebagai berikut:

$$\text{Persentase efisiensi biaya} = 100\ \% - \left(\frac{\text{Realisasi Biaya (RB)}}{\text{Target Biaya (TB)}} \times 100\ \% \right)$$

$$= 100\ \% - \left(\frac{74.000.000}{75.000.000} \times 100\ \% \right)$$

$$= 100\ \% - (98{,}67\%)$$

$$= 1{,}33\%$$

Karena persentase efisiensi biaya 1,33% merupakan bagian dari tingkat efisiensi biaya ≤ 24% (kurang dari atau sama dengan dua puluh empat persen) dari target yang ditentukan, maka penghitungan nilai capaian SKP aspek biaya sebagai berikut:

$$\text{Nilai Capaian SKP Aspek Biaya} = \frac{1{,}76 \times \text{Target Biaya (TB)} - \text{Realisasi Biaya (RB)}}{\text{Target Biaya (TB)}} \times 100$$

$$= \frac{1{,}76 \times 75.000.000 - 74.000.000}{75.000.000} \times 100$$

$$= \frac{58.000.000}{75.000.000} \times 100$$

$$= 77{,}33$$

Dengan demikian penilaian capaian SKP pada akhir tahun kegiatan menyusun rencana penetapan kinerja BKN tahun 2015 aspek kuantitas (output) nilainya = 100, aspek kualitas nilainya = 90, aspek waktu nilainya = 92,67, dan aspek biaya nilainya = 77,33.
Jadi, total penghitungan capaian SKP = 100 + 90 + 92,67 + 77,33
= 360: 4 = 90 (Baik).

Contoh 3:
Penilaian SKP kegiatan tugas jabatan aspek waktu dan biaya, tingkat efisiensi > 24% (lebih dari dua puluh empat persen).

Seorang PNS bernama Akmal, S.Sos., jabatan sebagai Kepala Bagian Kepegawaian (eselon IIIa). Pada awal tahun yang bersangkutan menyusun SKP dengan atasan langsungnya dengan kegiatan antara lain menyiapkan pelaksanaan rapat koordinasi bidang kepegawaian dengan target:

a. Aspek kuantitas/output = 1 laporan
b. Aspek kualitas = 100
c. Aspek waktu = 3 bulan
d. Aspek biaya = Rp. 100.000.000,00

Dengan demikian pada akhir tahun realisasinya sebagai berikut:

a. Aspek kuantitas/output = 1 laporan
b. Aspek kualitas = 60
c. Aspek waktu = 2 bulan
d. Aspek biaya = Rp. 70.000.000,00

Sehingga penilaian capaian SKP sebagai berikut:

1) Penilaian SKP (aspek kuantitas)

$$= \frac{\text{Realisasi Output (RO)}}{\text{Target Output (TO)}} \times 100$$

$$= \frac{1}{1} \times 100$$

$$= 100$$

2) Penilaian SKP (aspek kualitas)

$$= \frac{\text{Realisasi Kualitas (RK)}}{\text{Target Kualitas (TK)}} \times 100$$

$$= \frac{60}{100} \times 100$$

$$= 60$$

3) Untuk mengetahui persentase efisiensi waktu dengan menggunakan rumus sebagai berikut:

Persentase efisiensi waktu

$$= 100\ \% - \left(\frac{\text{Realisasi Waktu (RW)}}{\text{Target Waktu (TW)}} \times 100\ \% \right)$$

$$= 100\ \% - \left(\frac{2}{3} \times 100\ \% \right)$$

$$= 100\ \% - (66{,}67\%)$$

$$= 33{,}33\%$$

Karena persentase efisiensi waktu 33,33% merupakan bagian dari tingkat efisiensi waktu > 24% (lebih dari dua puluh empat persen) dari target, maka penghitungan nilai capaian SKP aspek waktu menggunakan rumus sebagai berikut:

Nilai Capaian SKP Aspek Waktu

$$= 76 - \left\{ \left(\frac{1{,}76 \times \text{Target Waktu (TW)} - \text{Realisasi Waktu (RW)}}{\text{Target Waktu (TW)}} \times 100 \right) - 100 \right\}$$

$$= 76 - \left\{ \left(\frac{1{,}76 \times 3 - 2}{3} \times 100 \right) - 100 \right\}$$

$$= 76 - \left\{ \left(\frac{3{,}28}{3} \times 100 \right) - 100 \right\}$$

$$= 76 - \{(109{,}33) - 100\}$$

$$= 76 - \{ 9{,}33 \}$$

$$= 66{,}67$$

4) Untuk mengetahui persentase efisiensi biaya dengan menggunakan rumus sebagai berikut:

$$\text{Persentase efisiensi biaya} = 100\ \% - \left(\frac{\text{Realisasi Biaya (RB)}}{\text{Target Biaya (TB)}} \times 100\ \%\right)$$

$$= 100\ \% - \left(\frac{70.000.000}{100.000.000} \times 100\%\right)$$

$$= 100\ \% - (\ 70\%\ )$$

$$= 30\%$$

Karena persentase efisiensi biaya 30% merupakan bagian dari tingkat efisiensi biaya > 24% (lebih dari dua puluh empat persen) dari target yang ditentukan, maka penghitungan nilai capaian SKP aspek biaya sebagai berikut:

$$\text{Nilai Capaian SKP Aspek Biaya} = 76 - \left\{\left(\frac{1{,}76 \times \text{Target Biaya (TB)} - \text{Realisasi Biaya (RB)}}{\text{Target Biaya (TB)}} \times 100\right) - 100\right\}$$

$$= 76 - \left\{\left(\frac{1{,}76 \times 100.000.000 - 70.000.000}{100.000.000} \times 100\right) - 100\right\}$$

$$= 76 - \left\{\left(\frac{106.000.000}{100.000.000} \times 100\right) - 100\right\}$$

$$= 76 - \{(106) - 100\}$$

$$= 76 - 6$$

$$= 70$$

Dengan demikian penilaian capaian SKP pada akhir tahun kegiatan menyiapkan pelaksanaan rapat koordinasi bidang kepegawaian aspek kuantitas (output) nilainya = 100, aspek kualitas nilainya = 60, aspek waktu nilainya = 66,67 dan aspek biaya nilainya = 70. Jadi, total penghitungan capaian SKP = 100 + 60 + 66,67 + 70 = 296,67 : 4 = 74,17 (cukup).

D. PENILAIAN SKP

1. Penilaian SKP untuk Jabatan Struktural

SKP yang telah disusun oleh Sdr. Drs. Dika Pradana, M.M., sebagaimana dimaksud pada huruf A angka 3 huruf a angka 1) huruf b) dilakukan penilaian oleh pejabat penilai pada akhir bulan Desember 2014 sebagai berikut:

PENILAIAN SASARAN KERJA PEGAWAI

Jangka Waktu Penilaian 2 Januari s.d. 31 Desember 2014

NO.	I. KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET				AK	REALISASI				PENGHI-TUNGAN	NILAI CAPAIAN SKP
			Kuant/ Output	Kual/ Mutu	Waktu	Biaya (Rp)		Kuant/ Output	Kual/ Mutu	Waktu	Biaya (Rp)		
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*	*10*	*11*	*12*	*13*	*14*
1.	Menyelenggarakan Rakor dalam rangka pengayaan soal	-	1 laporan	100	12 bln	170.395. 000	-	1 laporan	90	12 bln	170.395. 000	342 *)	85,50 **)
2.	Menetapkan pelaksanaan validasi soal TKD	-	1 laporan	100	12 bln	202.165. 000	-	1 laporan	90	12 bln	202.165. 000	342	85,50
3.	Menyelenggarakan Workshop dalam rangka pengembangan soal	-	1 laporan	100	12 bln	79.000. 000	-	1 laporan	90	12 bln	79.000. 000	342	85,50
4.	Memfasilitasi rekrutmen dengan *CAT System* instansi pusat dan daerah	-	1 laporan	100	12 bln	184.730. 000	-	1 laporan	90	12 bln	184.730. 000	342	85,50
5.	Menyelenggarakan sosialisasi pedoman penelusuran bakat sebagai dasar penempatan	-	1 laporan	100	12 bln	128.250. 000	-	1 laporan	90	12 bln	128.250. 000	342	85,50
6.	Menyusun pengayaan instrumen penelusuran bakat sebagai dasar penarikan	-	1 laporan	100	12 bln	66.330. 000	-	1 laporan	90	12 bln	66.330. 000	342	85,50
7.	Menyelenggarakan workshop penyusunan dan penilaian SKP PNS di instansi pusat dan daerah	-	5 prototi pe	100	12 bln	400.330. 000	-	5 prototi pe	90	12 bln	400.330. 000	342	85,50
8.	Menyusun rumusan kebijakan tentang penilaian prestasi kerja PNS	-	1 draft	100	12 bln	-	-	1 draft	90	12 bln	-	266	88,67
9.	Menyiapkan penyusunan LAKIP tahun 2013 dan Penetapan Kinerja/RKT tahun 2015	-	2 naskah	100	12 bln	-	-	2 naskah	90	12 bln	-	266	88,67
	II. TUGAS TAMBAHAN DAN KREATIVITAS	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
NILAI CAPAIAN SKP													86,20 ***) (Baik)

Jakarta, 31 Desember 2014
Pejabat Penilai,

Drs. Bayu Mahendra, M.Si.
NIP. 19560801 198111 1 099

Keterangan:

*) Angka ini diperoleh dengan menggunakan rumus:

$$\text{Aspek kuantitas} = \frac{RO}{TO} \times 100 = \frac{1}{1} \times 100 = 100$$

$$\text{Aspek kualitas} = \frac{RK}{TK} \times 100 = \frac{90}{100} \times 100 = 90$$

$$\text{Aspek waktu} = \frac{1{,}76 \times TW - RW}{TW} \times 100$$

$$= \frac{1{,}76 \times 12 - 12}{12} \times 100 = 76$$

$$\text{Aspek biaya} = \frac{1{,}76 \times TB - RB}{TB} \times 100$$

$$= \frac{1{,}76 \times 170.395.000 - 170.395.000}{170.395.000} \times 100 = 76$$

Jumlah keempat aspek tersebut dijumlahkan = 100 + 90 + 76 +76 = 342

**) Angka ini diperoleh dengan menjumlahkan keempat aspek tersebut dibagi 4 (empat) aspek yang ada = (100 + 90 + 76 +76) : 4 = 342 : 4 = 85,50

***) Angka ini diperoleh dengan menjumlahkan keempat aspek tersebut dibagi 9 (sembilan) kegiatan yang ada = (85,50 + 85,50 + 85,50 + 85,50 + 85,50 + 85,50 + 85,50 + 88,67 + 88,67) : 9 = 775,84 : 9 = 86,20

2. Penilaian SKP untuk Jabatan Fungsional Tertentu

a) SKP yang telah disusun oleh Sdri. Nurhayati, sebagaimana dimaksud pada huruf A angka 3 huruf b angka 1) dilakukan penilaian oleh pejabat penilai pada akhir bulan Desember 2014 sebagai berikut:

PENILAIAN SASARAN KERJA PEGAWAI

Jangka Waktu Penilaian 2 Januari s.d. 31 Desember 2014

NO.	I. KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET				AK	REALISASI				PENGHI-TUNGAN	NILAI CAPAIAN SKP
			Kuant/ Output	Kual/ Mutu	Waktu	Biaya (Rp)		Kuant/ Output	Kual/ Mutu	Waktu	Biaya (Rp)		
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*	*10*	*11*	*12*	*13*	*14*
1.	UNSUR UTAMA Memeriksa berkas usulan Kenaikan Pangkat PNS (0,006/berkas)	6	1000 berkas	100	12 bln	-	5,64	940 berkas	80	12 bln	-	250 *)	83,33 **)
2.	Mengendalikan listing peretujuan teknis Kenaikan Pangkat PNS (0,002/berkas)	2	1000 berkas	100	12 bln	-	1,82	910 berkas	100	12 bln	-	267	89
3.	Menyiapkan bahan penilaian dan penetapan angka kredit jabatan fungsional (0,020/berkas)	2	100 berkas	100	12 bln	-	1,72	86 berkas	100	12 bln	-	262	87,33

4.	Memeriksa permohonan perpindahan pegawai (0,006/berkas	1,8	300 berkas	100	12 bln	-	1,34	224 berkas	100	12 bln	-	250,67	83,56
5.	Mengelola data mutasi keluarga (0,006/data)	1,8	300 data	100	12 bln	-	1,53	255 data	100	12 bln	-	261	87
6.	UNSUR PENUNJANG Menjadi anggota aktif organisasi profesi analis kepegawaian tingkat provinsi	0,250	1 kali	100	12 bln	-	0,250	1 kali	100	12 bln	-	276	92
Jumlah		13,85					12,3						
NILAI CAPAIAN SKP													87,04 ***) (baik)

Jakarta, 31 Desember 2014
Pejabat Penilai,

Dra. Andra Kesumawati, M. Si.
NIP. 19601112 198401 2 099

Keterangan:

*) Angka ini diperoleh dengan menggunakan rumus:

$$\text{Aspek kuantitas} = \frac{RO}{TO} \times 100 = \frac{940}{1000} \times 100 = 94$$

$$\text{Aspek kualitas} = \frac{RK}{TK} \times 100 = \frac{80}{100} \times 100 = 80$$

$$\text{Aspek waktu} = \frac{1{,}76 \times TW - RW}{TW} \times 100$$

$$= \frac{1{,}76 \times 12 - 12}{12} \times 100$$

$$= 76$$

Jumlah ketiga aspek tersebut dijumlahkan = 94 + 80 + 76 = 250

**) Angka ini diperoleh dengan menjumlahkan ketiga aspek tersebut dibagi 3 (tiga) aspek yang ada = (94 + 80 + 76) : 3 = 250 : 3 = 83,33

***) Angka ini diperoleh dengan menjumlahkan ketiga aspek tersebut dibagi 6 (enam) kegiatan yang ada = (83,33 + 89 + 87,33 + 83,56 + 87 + 92) : 6 = 522,22 : 6 = 87,04

b) SKP yang telah disusun oleh Sdr. Drs Arwin Adiputro, MSi, sebagaimana dimaksud pada huruf A angka 3 huruf b angka 2) dilakukan penilaian oleh pejabat penilai pada akhir bulan Desember 2014 sebagai berikut:

PENILAIAN SASARAN KERJA PEGAWAI

Jangka Waktu Penilaian 2 Januari s.d. 31 Desember 2014

NO.	I. KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET				AK	REALISASI				PENGHI-TUNGAN	NILAI CAPAIAN SKP
			Kuant/ Output	Kual/ Mutu	Waktu	Biaya (Rp)		Kuant/ Output	Kual/ Mutu	Waktu	Biaya (Rp)		
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*	*10*	*11*	*12*	*13*	*14*
1.	UNSUR UTAMA Melaksanakan analisis kebutuhan Diklat (1/laporan) (sebagai anggota)	1	1 laporan	100	12 bln	-	1	1 laporan	100	12 bln	-	276*)	92**)
2.	Menyusun kurikulum Diklat pada Diklat Teknis (0,20/laporan) (Sebagai anggota)	0,20	1 laporan	100	12 bln	-	0,20	1 laporan	100	12 bln	-	276	92
3.	Menyusun bahan ajar sesuai spesialisasinya pada Diklat Teknis (0,10/naskah).	2	20 naskah	100	12 bln	-	2	20 naskah	100	12 bln	-	276	92
4.	Menyusun GBPP/RBPMD dan SAP/RP sesuai spesialisasinya pada Diklat Teknis (0,10/GBPP/SAP).	0,2	2 GBPP /SAP	100	12 bln	-	0,2	2 GBPP/ SAP	100	12 bln	-	276	92
5.	Menyusun bahan tayang sesuai spesialisasinya pada Diklat Teknis (0,10/bahan tayang)	2	20 bahan tayang	100	12 bln	-	2	20 bahan tayang	100	12 bln	-	276	92
6.	Menyusun modul Diklat sesuai spesialisasinya pada Diklat Teknis (0,60/modul).	1,2	2 modul	100	12 bln	-	1,2	2 modul	100	12 bln	-	276	92
7.	Melaksanakan tatap muka di depan kelas Diklat sesuai spesialisasinya pada Diklat Teknis (0,025/jam pelajaran).	0,5	20 jam pelajaran	100	12 bln	-	0,5	20 jam pelajaran	100	12 bln	-	276	92
8.	Membuat KTI yang terkait lingkup kediklatan dan/atau pengembangan spesialisasinya dalam bentuk buku dengan ISBN (sebagai penulis; 20/buku)	20	1 buku	100	12 bln	-	20	1 buku	100	12 bln	-	276	92
9.	Membuat KTI yang terkait lingkup kediklatan dan/atau pengembangan spesialisasinya dalam bentuk majalah ilmiah terakreditasi (3/artikel)	9	3 artikel	100	12 bln	-	9	3 artikel	100	12 bln	-	276	92
10.	Membuat KTI yang terkait lingkup kediklatan dan/atau pengembangan spesialisasinya dalam bentuk naskah didokumentasikan diperpustakaan instansi/lembaga (2/naskah).	10	5 naskah	100	12 bln	-	10	5 naskah	100	12 bln	-	276	92

11.	Unsur Penunjang Peran serta sebagai peserta dalam seminar/lokakarya dalam rangka pengembangan wawasan kompetensi widyaiswara (1/kegiatan).	4	4 lap. kegia tan	100	12 bln	-	4	4 lap. kegiat an	100	12 bln	-	276	92
Jumlah		50,1					50,1						
	II. Tugas Tambahan dan Kreativitas												
	a. Tugas Tambahan											-	-
	b. Kreativitas											-	-
NILAI CAPAIAN SKP													92 ***) (sangat baik)

Jakarta, 31 Desember 2014
Pejabat Penilai,

Drs. Sampurno Hadi
NIP. 19550421 198203 1 099

Keterangan:

*) Angka ini diperoleh dengan menggunakan rumus:

Aspek kuantitas = $\frac{RO}{TO} \times 100 = \frac{1}{1} \times 100 = 100$

Aspek kualitas = $\frac{RK}{TK} \times 100 = \frac{100}{100} \times 100 = 100$

Aspek waktu = $\frac{1{,}76 \times TW - RW}{TW} \times 100$

= $\frac{1{,}76 \times 12 - 12}{12} \times 100 = 76$

Jumlah ketiga aspek tersebut dijumlahkan = 100 + 100 + 76 = 276

**) Angka ini diperoleh dengan menjumlahkan ketiga aspek tersebut dibagi 3 (tiga) aspek yang ada = (100 + 100 + 76) : 3 = 276 : 3 = 92

***) Angka ini diperoleh dengan menjumlahkan ketiga aspek tersebut dibagi 11 (sebelas) kegiatan yang ada = (92 + 92 + 92 + 92 + 92 + 92 + 92 + 92 + 92 + 92 + 92) : 11 = 1012 : 11 = 92

c) SKP yang telah disusun oleh Sdri. Fatmawati, S.Pd sebagaimana dimaksud pada huruf A angka 3 huruf b angka 3) dilakukan penilaian oleh pejabat penilai pada akhir bulan Desember 2014 sebagai berikut:

PENILAIAN SASARAN KERJA PEGAWAI

Jangka Waktu Penilaian 2 Januari s.d. 31 Desember 2014

NO.	I. KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET				AK	REALISASI				PENGHI-TUNGAN	NILAI CAPAIAN SKP
			Kuant/ Output	Kual/ Mutu	Waktu	Biaya (Rp)		Kuant/ Output	Kual/ Mutu	Wak tu	Biaya (Rp)		
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*	*10*	*11*	*12*	*13*	*14*
1.	Unsur Utama Melaksanakan penyusunan program pengajaran (setiap catur wulan AK 1,665)	4,995	3 laporan	100	12 bln	-	4,995	3 laporan	98	12 bln	-	274,00*)	91,33**)
2.	Melaksanakan penyajian program pengajaran (setiap catur wulan AK 5)	15	3 laporan	100	12 bln	-	15	3 laporan	99	12 bln	-	275,00	91,67
3.	Melaksanakan evaluasi belajar (setiap catur wulan AK 1.665)	4,995	3 laporan	100	12 bln	-	4,995	3 laporan	99	12 bln	-	275,00	91,67
4.	Melaksanakan analisis hasil evaluasi belajar (setiap catur wulan AK 0,925)	2,775	3 laporan	100	12 bln	-	2,775	3 laporan	95	12 bln	-	271,00	90,33
5.	Menyusun dan melaksanakan program perbaikan (setiap catur wulan AK 0,925)	2,775	3 laporan	100	12 bln	-	2,775	3 laporan	95	12 bln	-	271,00	90,33
6.	Membimbing siswa dalam kegiatan ekstra kurikuler (setiap catur wulan AK 0,76)	2,28	3 laporan	100	12 bln	-	2,28	3 laporan	95	12 bln	-	271,00	90,33
7.	Unsur Penunjang Panitia hari besar agama sebagi pengurus (setiap kali/bulan AK 0,25)	0,25	1 laporan	100	1 bln	-	0,25	1 laporan	95	1 bln	-	271,00	90,33
Jumlah		33,07					33,07						
	II. Tugas Tambahan dan Kreativitas												
	a. Tugas Tambahan Mengelola Dana BOS											-	1
	b. Kreativitas											-	-
NILAI CAPAIAN SKP													91,86 (Sangat Baik)

Jakarta, 31 Desember 2014
Pejabat Penilai,

Drs. Abdurrahman
NIP. 19610201 198812 1 001

Keterangan:

*) Angka ini diperoleh dengan menggunakan rumus:

Aspek kuantitas = $\frac{RO}{TO} \times 100 = \frac{3}{3} \times 100 = 100$

Aspek kualitas = $\frac{RK}{TK} \times 100 = \frac{98}{100} \times 100 = 98$

Aspek waktu $= \frac{1{,}76 \times TW - RW}{TW} \times 100$

$= \frac{1{,}76 \times 12 - 12}{12} \times 100$

$= 76$

Jumlah ketiga aspek tersebut dijumlahkan = 100 + 98 + 76 = 274

**) Angka ini diperoleh dengan menjumlahkan ketiga aspek tersebut dibagi 3 (tiga) aspek yang ada = (100 + 98 + 76) : 3 = 274 : 3 =91,33

***) Angka ini diperoleh dengan menjumlahkan ketiga aspek tersebut dibagi 7 (tujuh) kegiatan yang ada = (91,33 + 91,67 + 91,67 + 90,33 + 90,33 + 90,33 + 90,33) : 7 = 635,99 : 7 = 90,86 + 1 (nilai tugas tambahan)=91,86

d) SKP yang telah disusun oleh Sdri. Susilowati, S.Pd sebagaimana dimaksud pada huruf A angka 3 huruf b angka 4) dilakukan penilaian oleh pejabat penilai pada akhir bulan Desember 2014 sebagai berikut:

PENILAIAN SASARAN KERJA PEGAWAI

Jangka Waktu Penilaian 2 Januari s.d. 31 Desember 2014

NO.	I. KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET				AK	REALISASI				PENGHI-TUNGAN	NILAI CAPAIAN SKP
			Kuant/ Output	Kual/ Mutu	Waktu	Biaya (Rp)		Kuant/ Output	Kual/ Mutu	Waktu	Biaya (Rp)		
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*	*10*	*11*	*12*	*13*	*14*
1.	Unsur Utama Melaksanakan penyusunan program pengajaran (setiap catur wulan AK 1,665)	4,995	3 laporan	100	12 bln	-	4,995	3 laporan	100	12 bln	-	276,00*)	92,00*))
2.	Melaksanakan penyajian program pengajaran (setiap catur wulan AK 5)	15	3 laporan	100	12 bln	-	15	3 laporan	100	12 bln	-	276,00	92,00
3.	Melaksanakan evaluasi belajar (setiap catur wulan AK 1.665)	4,995	3 laporan	100	12 bln	-	4,995	3 laporan	100	12 bln	-	276,00	92,00
4.	Melaksanakan analisis hasil evaluasi belajar (setiap catur wulan AK 0,925)	2,775	3 laporan	100	12 bln	-	2,775	3 laporan	100	12 bln	-	276,00	92,00
5.	Menyusun dan melaksanakan program perbaikan (setiap catur wulan AK 0,925)	2,775	3 laporan	100	12 bln	-	2,775	3 laporan	95	12 bln	-	271,00	90,33
6.	Membimbing siswa dalam kegiatan ekstra kurikuler (setiap catur wulan AK 0,76)	2,28	3 laporan	100	12 bln	-	2,28	3 laporan	95	12 bln	-	271,00	90,33
7.	Membimbing guru dalam proses belajar mengajar atau praktek atau bimbingan dan konseling (setiap catur wulan per orang guru AK 0,85)	25,5	30 guru	100	12 bln	-	25,5	30 guru	95	12 bln	-	271,00	90,33

8.	Melaksanakan tugas tertentu di sekolah sebagai kepala sekolah (setiap tahun AK 4)	4	1 laporan	100	12 bln	-	4	1 laporan	95	12 bln	-	271,00	90,33
9	Unsur Penunjang Panitia hari besar agama sebagai pengurus (setiap kali/bulan 0,25)	0,25	1 laporan	100	1 bln	-	0,25	1 laporan	95	1 bln	-	271,00	90,33
Jumlah		62,57					62,57						
	II. Tugas Tambahan dan Kreativitas												
	a. Tugas Tambahan Mengelola Dana BOS											-	1
	b. Kreativitas											-	-
NILAI CAPAIAN SKP													92,07***) (Sangat Baik)

Jakarta, 31 Desember 2014
Pejabat Penilai,

Dra. Sri Rejeki
NIP. 19630210 198802 2 001

Keterangan:

*) Angka ini diperoleh dengan menggunakan rumus:

$$\text{Aspek kuantitas} = \frac{RO}{TO} \times 100 = \frac{3}{3} \times 100 = 100$$

$$\text{Aspek kualitas} = \frac{RK}{TK} \times 100 = \frac{100}{100} \times 100 = 100$$

$$\text{Aspek waktu} = \frac{1{,}76 \times TW - RW}{TW} \times 100$$

$$= \frac{1{,}76 \times 12 - 12}{12} \times 100 = 76$$

Jumlah ketiga aspek tersebut dijumlahkan = 100 + 100 + 76 = 276

**) Angka ini diperoleh dengan menjumlahkan ketiga aspek tersebut dibagi 3 (tiga) aspek yang ada = (100 + 100 + 76) : 3 = 276 : 3 = 92

***) Angka ini diperoleh dengan menjumlahkan ketiga aspek tersebut dibagi 9 (sembilan) kegiatan yang ada = (92 + 92 + 92 + 92 + 90,33 + 90,33 + 90,33 + 90,33 + 90,33): 9 = 819,65 : 9 = 91,07 + 1 (nilai tugas tambahan) = 92,07.

e) SKP yang telah disusun oleh Sdri. Dr. Dyah Herawatie, sebagaimana dimaksud pada huruf A angka 3 huruf b angka 5) dilakukan penilaian oleh pejabat penilai pada akhir bulan Desember 2014 sebagai berikut:

PENILAIAN SASARAN KERJA PEGAWAI

Jangka Waktu Penilaian 2 Januari s.d. 31 Desember 2014

NO.	I. KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET				AK	REALISASI				PENGHI-TUNGAN	NILAI CAPAIAN SKP
			Kuant/ Output	Kual/ Mutu	Waktu	Biaya (Rp)		Kuant/ Output	Kual/ Mutu	Waktu	Biaya (Rp)		
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*	*10*	*11*	*12*	*13*	*14*
1.	Unsur Utama Melaksanakan perkuliahan (setiap 10 SKS pertama AK 1)	2	20 SKS	100	12 bln	-	2	20 SKS	98	12 bln	-	274,00*)	91,33**)
2.	Membimbing seminar mahasiswa (setiap semester AK 1)	2	2 semester	100	12 bln	-	2	2 semester	99	12 bln	-	275,00	91,67
3.	Membimbing kuliah kerja nyata (setiap semester AK 1)	2	2 semester	100	12 bln	-	2	2 semester	99	12 bln	-	275,00	91,67
4.	Membimbing dan ikut membimbing dalam menghasilkan thesis (setiap bimbingan AK 3)	12	4 bim-bingan	100	12 bln	-	12	4 bim-bingan	95	12 bln	-	271,00	90,33
5.	Bertugas sebagai penguji pada ujian akhir sebagai anggota (setiap kegiatan AK 0,5)	1	2 kegiatan	100	12 bln	-	1	2 kegiatan	90	12 bln	-	266,00	88,67
6.	Membina kegiatan mahasiswa di bidang akademik dan kemahasiswaan (setiap semester AK 2)	4	2 semester	100	12 bln	-	4	2 semester	98	12 bln	-	274,00	91,33
7.	Melaksanakan datasering (setiap semester AK 5)	10	2 semester	100	12 bln	-	10	2 semester	96	12 bln	-	272,00	90,67
8.	Melaksanakan pengembangan hasil pendidikan dan penelitian yang dapat dimanfaatkan oleh masyarakat (setiap semester AK 3)	6	2 semester	100	12 bln	-	6	2 semester	97	12 bln	-	273,00	91,00
9.	Unsur Penunjang Menjadi anggota dalam suatu panitia/badan perguruan tinggi (sebagai wakil ketua AK 2)	2	1 laporan	100	12 bln	-	2	1 laporan	99	12 bln	-	275,00	91,67
Jumlah		41					41						
	II. Tugas Tambahan dan Kreativitas												
	a. Tugas Tambahan											-	-
	b. Kreativitas											-	-
NILAI CAPAIAN SKP													90,93***) (Baik)

Jakarta, 31 Desember 2014
Pejabat Penilai,

Prof. Dr. Priyadi
NIP. 19591005 198503 1 006

Keterangan:

*) Angka ini diperoleh dengan menggunakan rumus:

Aspek kuantitas = $\frac{RO}{TO} \times 100 = \frac{20}{20} \times 100 = 100$

Aspek kualitas = $\frac{RK}{TK} \times 100 = \frac{98}{100} \times 100 = 98$

Aspek waktu = $\frac{1{,}76 \times TW - RW}{TW} \times 100$

= $\frac{1{,}76 \times 12 - 12}{12} \times 100 = 76$

Jumlah ketiga aspek tersebut dijumlahkan = 100 + 98 + 76 = 274

**) Angka ini diperoleh dengan menjumlahkan ketiga aspek tersebut dibagi 3 (tiga) aspek yang ada = (100 + 98 + 76) : 3 = 274 : 3 = 91,33

***) Angka ini diperoleh dengan menjumlahkan ketiga aspek tersebut dibagi 9 (sembilan) kegiatan yang ada = (91,33 + 91,67 + 91,67 + 90,33 + 88,67 + 91,33 + 90,67 + 91,00 + 91,67): 9 = 818,34 : 9 = 90,93

Penghitungan penilaian SKP Jabatan Fungsional Tertentu, pada prinsipnya sama dengan penghitungan penilaian SKP untuk Jabatan Struktural maupun Jabatan Fungsional Umum yang menggunakan formula penghitungan berdasarkan aspek kuantitas, aspek kualitas, aspek waktu, dan aspek biaya.

Dalam penyusunan dan penilaian SKP bagi Jabatan Fungsional Tertentu dapat diketahui jumlah target angka kredit yang akan dicapai dan realisasi pencapaian angka kredit setiap tahun.

3. Penilaian SKP untuk Jabatan Fungsional Umum

SKP yang telah disusun oleh Sdr. Lukito, sebagaimana dimaksud pada huruf A angka 3 huruf c angka 2) dilakukan penilaian oleh pejabat penilai pada akhir bulan Desember 2014 sebagai berikut:

PENILAIAN SASARAN KERJA PEGAWAI

Jangka Waktu Penilaian 2 Januari s.d. 31 Desember 2014

NO.	I. KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET				AK	REALISASI				PENGHI - TUNGAN	NILAI CAPAIAN SKP
			Kuant/ Output	Kual/ Mutu	Waktu	Biaya (Rp)		Kuant/ Output	Kual/ Mutu	Waktu	Biaya (Rp)		
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*	*10*	*11*	*12*	*13*	*14*
1.	Menyiapkan usul persetujuan teknis kenaikan pangkat	-	500 NP	100	12 bln	-	-	500 NP	85	11 bln	-	269,33 *)	89,78 **)
2.	Mengumpulkan dan menyusun data pegawai per unit kerja	-	1 konsep	100	12 bln	-	-	1 konsep	100	12 bln	-	276	92
3.	Menyiapkan surat pengantar pengembalian usul yang BTL dan TMS periode April dan Oktober 2014 .	-	2 surat	100	12 bln	-	-	2 surat	100	12 bln	-	276	92
	II. Tugas Tambahan dan Kreativitas												
	a. Tugas Tambahan											-	-
	b. Kreativitas											-	-
NILAI CAPAIAN SKP													91,26 ***) (Sangat Baik)

Jakarta, 31 Desember 2014
Pejabat Penilai,

Bintarti, S.Sos
NIP. 19631012 198509 2 099

Keterangan:

*) Angka ini diperoleh dengan menggunakan rumus:

Aspek kuantitas = $\frac{RO}{TO} \times 100 = \frac{500}{500} \times 100 = 100$

Aspek kualitas = $\frac{RK}{TK} \times 100 = \frac{85}{100} \times 100 = 85$

Aspek waktu = $\frac{1{,}76 \times TW - RW}{TW} \times 100$

= $\frac{1{,}76 \times 12 - 11}{12} \times 100 = 84{,}33$

Jumlah ketiga aspek tersebut dijumlahkan = 100 + 85 + 84,33 = 269,33

**) Angka ini diperoleh dengan menjumlahkan ketiga aspek tersebut dibagi 3 (tiga) aspek yang ada = (100 + 85 + 84,33) : 3 = 269,33 : 3 = 89,78

***) Angka ini diperoleh dengan menjumlahkan ketiga aspek tersebut dibagi 3 (tiga) kegiatan yang ada = (89,78 + 92 + 92) : 3 = 273,78 : 3 = 91,26

4. Lain-lain

a. Penyusunan dan Penilaian SKP bagi PNS yang Mutasi/Pindah.
Perpindahan pegawai dapat terjadi baik secara horizontal, vertikal (promosi/demosi), maupun diagonal (antar jabatan struktural, jabatan fungsional, dari struktural ke fungsional atau sebaliknya).

1) Perpindahan antar jabatan struktural, antar jabatan fungsional umum atau dari jabatan fungsional umum ke jabatan struktural.

Contoh:

Seorang PNS bernama Ali Muktar Raja, S.Sos., karena kepentingan kedinasan yang bersangkutan dimutasikan ke unit kerja lain. Apabila kegiatan tugas jabatan yang dilaksanakan hanya sebagian saja, maka penilaian SKP Sdr. Ali Muktar Raja, S.Sos., adalah sebagai berikut:

SASARAN KERJA PEGAWAI
(UNIT KERJA YANG LAMA)

NO.	I. PEJABAT PENILAI		NO.	II. PNS YANG DINILAI			
1.	Nama	Drs. Indra Hidayat	1.	Nama	Ali Muktar Raja S.Sos.		
2.	NIP	19610412 198301 1 099	2.	NIP	19750713 200001 1 099		
3.	Pangkat/Gol.Ruang	Penata Tk.I - III/d	3.	Pangkat/Gol.Ruang	Penata - III/c		
4.	Jabatan	Kepala Subdirektorat. Mutasi II	4.	Jabatan	Kepala Seksi Mutasi IIA		
5.	Unit Kerja	Direktorat Kepangkatan dan Mutasi	5.	Unit Kerja	Direktorat Kepangkatan dan Mutasi		
NO.	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN		AK	TARGET			
				KUANTITAS/ OUTPUT	KUALITAS/ MUTU	WAKTU	BIAYA (Rp)
1.	Menyelesaikan Nota Persetujuan KP Kementerian Luar Negeri Golru III/d ke bawah		-	500 NP	100	12 bln	-
2.	Menyelesaikan Nota Persetujuan KP Kejaksaan Agung Golru III/d ke bawah		-	1500 NP	100	12 bln	-
3.	Menyelesaikan Nota Persetujuan KP Kementerian Kesehatan Golru III/d ke bawah		-	1500 NP	100	12 bln	-
4.	Membuat laporan tahunan		-	1 laporan	100	12 bln	-

Jakarta, 5 Januari 2014

Pejabat Penilai,

PNS Yang Dinilai,

Drs. Indra Hidayat
NIP. 19610412 198301 1 099

Ali Muktar Raja S.Sos.
NIP. 19750713 200001 1 099

Karena kepentingan kedinasan Sdr. Ali Muktar Raja, S.Sos., dimutasikan ke unit kerja lain pada bulan Juli 2014, sehingga hanya sebagian kegiatan tugas jabatan yang dapat dilakukan dari target 12 bulan menjadi 6 bulan maka target tahunannya disesuaikan sebagai berikut:

Untuk target kuantitas : $\frac{6}{12} \times 500 = 250$

Jadi, awal target kuantitas 500 NP menjadi 250 NP.

Untuk target kualitas setiap output tetap 100

Untuk target waktu : $\frac{6}{12} \times 12 = 6$

Jadi, awal target waktu 12 bulan menjadi 6 bulan.

PENILAIAN SASARAN KERJA PEGAWAI

Jangka Waktu Penilaian 5 Januari s.d. 30 Juni 2014

NO.	I. KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET				AK	REALISASI				PENGHI-TUNGAN	NILAI CAPAIAN SKP
			Kuant/ Output	Kual/ Mutu	Waktu	Biaya (Rp)		Kuant/ Output	Kual/ Mutu	Waktu	Biaya (Rp)		
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*	*10*	*11*	*12*	*13*	*14*
1.	Menyelesaikan Nota Persetujuan KP Kementerian Luar Negeri Golru III/d ke bawah	-	~~500~~ 250 NP	100	~~12~~ 6 bln	-	-	250 NP	100	6 bln	-	276 *)	92 **)
2.	Menyelesaikan Nota Persetujuan KP Kejaksaan Agung Golru III/d ke bawah	-	~~1500~~ 750 NP	100	~~12~~ 6 bln	-	-	700 NP	100	6 bln	-	269,33	89,78
3.	Menyelesaikan Nota Persetujuan KP Kementerian Kesehatan Golru III/d ke bawah	-	~~1500~~ 750 NP	100	~~12~~ 6 bln	-	-	600	100	6 bln	-	256	85,33
~~4.~~	~~Membuat laporan tahunan ****)~~	-	~~1 laporan~~	~~100~~	~~12 bln~~	-	-	-	-	-	-	-	-
	II. Tugas Tambahan dan Kreativitas												
	a. Tugas Tambahan											-	-
	b. Kreativitas											-	-
NILAI CAPAIAN SKP													89,04 ***) (Baik)

Jakarta, 30 Juni 2014
Pejabat Penilai,

Drs. Indra Hidayat
NIP. 19610412 198301 1 099

Keterangan:

*) Angka ini diperoleh dengan menggunakan rumus:

$$\text{Aspek kuantitas} = \frac{RO}{TO} \times 100 = \frac{250}{250} \times 100 = 100$$

$$\text{Aspek kualitas} = \frac{RK}{TK} \times 100 = \frac{100}{100} \times 100 = 100$$

$$\text{Aspek waktu} = \frac{1{,}76 \times TW - RW}{TW} \times 100$$

$$= \frac{1{,}76 \times 6 - 6}{6} \times 100 = 76$$

Jumlah ketiga aspek tersebut dijumlahkan = 100 + 100 + 76 = 276

**) Angka ini diperoleh dengan menjumlahkan ketiga aspek tersebut dibagi 3 (tiga) aspek yang ada = (100 + 100 + 76) : 3 = 276 : 3 = 92

***) Angka ini diperoleh dengan menjumlahkan keempat nilai capaian kemudian dibagi 3 (tiga) kegiatan = (92 + 89,78 + 85,33) : 3 = 267,11 : 3 = 89,04

****) Untuk kegiatan nomor 4 dikarenakan tidak dapat dilaksanakan pada masa penugasan sebelum mutasi dan bukan kesalahan yang bersangkutan, maka tidak diperhitungkan.

Pada unit kerja baru Sdr. Ali Muktar Raja, S.Sos., menyusun SKP yang baru untuk periode Juli sampai dengan Desember 2014, sebagai berikut:

SASARAN KERJA PEGAWAI
(UNIT KERJA YANG BARU)

NO.	I. PEJABAT PENILAI		NO.	II. PNS YANG DINILAI	
1.	Nama	Dra. Indira	1.	Nama	Ali Muktar Raja S.Sos.
2.	NIP	19600211 198401 2 099	2.	NIP	19750713 200001 1 099
3.	Pangkat/Gol.Ruang	Pembina - IV/a	3.	Pangkat/Gol.Ruang	Penata - III/c
4.	Jabatan	Kabag Perbendaharaan	4.	Jabatan	Kasubbag Tatalaksana Keuangan
5.	Unit Kerja	Biro Keuangan	5.	Unit Kerja	Biro Keuangan

NO.	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET			
			KUANTITAS/ OUTPUT	KUALITAS/ MUTU	WAKTU	BIAYA (Rp)
1.	Memeriksa Kelengkapan dan Menganalisa SPP	-	5000 SPP	100	6 bln	-
2.	Memeriksa dan menganalisa kelengkapan SPM	-	5000 SPM	100	6 bln	-
3.	Membuat laporan Tatalaksana Keuangan	-	1 laporan	100	6 bln	-

Jakarta, 1 Juli 2014

Pejabat Penilai,

PNS Yang Dinilai,

Dra. Indira
NIP. 19600211 198401 2 099

Ali Muktar Raja S.Sos.
NIP. 19750713 200001 1 099

Penilaian SKP Sdr. Ali Muktar Raja, S.Sos., pada unit kerja yang baru sebagai berikut:

PENILAIAN SASARAN KERJA PEGAWAI

Jangka Waktu Penilaian 1 Juli s.d. 31 Desember 2014

NO.	I. KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET				AK	REALISASI				PENGHI-TUNGAN	NILAI CAPAIAN SKP
			Kuant/ Output	Kual/ Mutu	Waktu	Biaya (Rp)		Kuant/ Output	Kual/ Mutu	Waktu	Biaya (Rp)		
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*	*10*	*11*	*12*	*13*	*14*
1.	Memeriksa Kelengkapan dan Menganalisa SPP	-	5000 SPP	100	6 bln	-	-	2000 SPP	90	6 bln	-	206	68,67
2.	Memeriksa dan menganalisa kelengkapan SPM	-	5000 SPM	100	6 bln	-	-	2500 SPM	85	6 bln	-	211	70,33
3.	Membuat laporan Tatalaksana Keuangan	-	1 lap.	100	6 bln	-	-	1 lap.	100	6 bln	-	276	92
	II. Tugas Tambahan dan Kreativitas												
	a. Tugas Tambahan												
	b. Kreativitas												
NILAI CAPAIAN SKP													77 (Baik)

Jakarta, 31 Desember 2014
Pejabat Penilai,

Dra. Indira
NIP. 19600211 198401 2 099

Maka pada akhir tahun 2014 yang bersangkutan memperoleh penilaian SKP sebagai berikut :
Penilaian SKP unit kerja lama ditambah penilaian SKP unit kerja baru hasilnya dibagi 2 (dua)
Nilai SKP pada unit kerja lama = 89,04
Nilai SKP pada unit kerja baru = 77

$$89{,}04 + 77 = \frac{166{,}04}{2} = 83{,}02$$

Sehingga nilai SKP Sdr. Ali Muktar Raja, S.Sos., tahun 2014 adalah 83,02

2) Perpindahan dari jabatan fungsional umum ke jabatan fungsional tertentu.

Contoh:
Seorang PNS bernama Agus Sutoro, S.Sos., jabatan fungsional umum sebagai Pengelola Tata Naskah karena kepentingan kedinasan yang bersangkutan diangkat dalam jabatan fungsional tertentu sebagai Widyaiswara. Maka penilaian SKP Sdr. Agus Sutoro, S.Sos., adalah sebagai berikut:

SASARAN KERJA PEGAWAI
(UNIT KERJA LAMA)

NO.	I. PEJABAT PENILAI		NO.	II. PNS YANG DINILAI	
1.	Nama	Robert Sihaloho, S.Sos.	1.	Nama	Agus Sutoro, S.Sos.
2.	NIP	19691012 199402 1 099	2.	NIP	19741110 200001 1 099
3.	Pangkat/Gol.Ruang	Penata Tk. I - III/d	3.	Pangkat/Gol.Ruang	Penata - III/c
4.	Jabatan	Kepala Seksi Perekaman dan Penyimpanan Dokumen I/A/1	4.	Jabatan	JFU Pengelola Takah
5.	Unit Kerja	PD dan AK I	5.	Unit Kerja	PD dan AK I

NO.	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET			
			KUANTITAS/ OUTPUT	KUALITAS/ MUTU	WAKTU	BIAYA (Rp)
1.	Menerima data mutasi kepegawaian	-	3600 data	100	12 bln	-
2.	Menyortir data mutasi kepegawaian dengan cara mengurutkan NIP	-	3600 data	100	12 bln	-
3.	Mencatat data mutasi kepegawaian ke dalam buku induk, kartu induk, dan daftar isi	-	3600 data	100	12 bln	-
4.	Memasukkan data mutasi kepegawaian ke dalam tata naskah untuk disimpan dalam almari takah sebagai arsip	-	3600 data	100	12 bln	-
5.	Membuat laporan	-	12 laporan	100	12 bln	-

Jakarta, 3 Januari 2014

Pejabat Penilai,

PNS Yang Dinilai,

Robert Sihaloho, S.Sos.
NIP. 19691012 199402 1 099

Agus Sutoro S.Sos.
NIP. 19741110 200001 1 099

Karena kepentingan kedinasan Sdr. Agus Sutoro, S.Sos., dimutasikan dari jabatan fungsional umum ke jabatan fungsional tertentu pada bulan Mei 2014, sehingga hanya sebagian kegiatan tugas jabatan yang dapat dilakukan dari target 12 bulan menjadi 4 bulan maka target tahunannya disesuaikan sebagai berikut:

Untuk target kuantitas : $\frac{4}{12}$ x 3600 = 1200

Jadi, awal target kuantitas 3600 Data menjadi 1200 Data.

Untuk target kualitas setiap output tetap 100

Untuk target waktu : $\frac{4}{12}$ x 12 = 4

Jadi, awal target waktu 12 bulan menjadi 4 bulan.

PENILAIAN SASARAN KERJA PEGAWAI

Jangka Waktu Penilaian 2 Januari s.d. 30 April 2014

NO.	I. KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET				AK	REALISASI				PENGHI-TUNGAN	NILAI CAPAIAN SKP
			Kuant/ Output	Kual/ Mutu	Waktu	Biaya (Rp)		Kuant/ Output	Kual/ Mutu	Waktu	Biaya (Rp)		
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*	*10*	*11*	*12*	*13*	*14*
1.	Menerima data mutasi kepegawaian.	-	~~3600~~ 1200 data*)	100	~~12~~ 4 bln*)	-	-	1000 data	88	4 bln	-	247,33**)	82,44***)
2.	Menyortir data mutasi kepegawaian dengan cara mengurutkan NIP	-	~~3600~~ 1200 data	100	~~12~~ 4 bln	-	-	1000 data	85	4 bln	-	244,33	81,44
3.	Mencatat data mutasi kepegawaian ke dalam buku induk, kartu induk, dan daftar isi	-	~~3600~~ 1200 data	100	~~12~~ 4 bln	-	-	1000 data	87	4 bln	-	246,33	82,11
4.	Memasukkan data mutasi kepegawaian ke dalam tata naskah untuk disimpan dalam almari takah sebagai arsip.	-	~~3600~~ 1200 data	100	~~12~~ 4 bln	-	-	1000 data	90	4 bln	-	249,33	83,11
5.	Membuat laporan	-	~~12~~ 4 laporan	100	~~12~~ 4 bln	-	-	4 laporan	88	4 bln	-	264,00	88,00
	II. Tugas Tambahan dan Kreativitas												
	a. Tugas Tambahan												
	b. Kreativitas												
NILAI CAPAIAN SKP													83,42 ****) (Baik)

Jakarta, 30 April 2014

Pejabat Penilai,

Robert Sihaloho, S.Sos.

NIP.19691012 199402 1 099

Keterangan:

*) Penulisan angka yang dicoret menunjukan target awal kuantitas dan waktu sebelum disesuaikan dengan target baru kuantitas dan waktu setelah pemindahan PNS yang bersangkutan.

**) Angka ini diperoleh dengan menggunakan rumus:

Aspek kuantitas $= \frac{RO}{TO} \times 100$

$= \frac{1000}{1200} \times 100 = 83{,}33$

Aspek kualitas $= \frac{RK}{TK} \times 100$

$= \frac{88}{100} \times 100 = 88$

Aspek waktu $= \frac{1{,}76 \times TW - RW}{TW} \times 100$

$= \frac{1{,}76 \times 4 - 4}{4} \times 100 = 76$

Jumlah ketiga aspek tersebut dijumlahkan = 83,33 + 88 + 76 = 247,33

***) Angka ini diperoleh dengan menjumlahkan ketiga aspek tersebut dibagi 3 (tiga) aspek yang ada, sebagai berikut:

$= \frac{83{,}33 + 88 + 76}{3}$

$= \frac{247{,}33}{3}$

$= 82{,}44$

****) Angka ini diperoleh dengan menjumlahkan keempat nilai capaian kemudian dibagi 5 (lima) kegiatan, sebagai berikut:

$= \frac{82{,}44 + 81{,}44 + 82{,}11 + 83{,}11 + 88{,}00}{5}$

$= \frac{417{,}1}{5}$

$= 83{,}42$

Pada jabatan fungsional tertentu, Sdr. Agus Sutoro, S.Sos., menyusun SKP yang baru untuk periode Mei sampai dengan Desember 2014, sebagai berikut:

SASARAN KERJA PEGAWAI (UNIT KERJA BARU)

NO.	I. PEJABAT PENILAI		NO.	II. PNS YANG DINILAI	
1.	Nama	Drs. Agung, M.Si.	1.	Nama	Agus Sutoro, S.Sos.
2.	NIP	19581012 198502 1 099	2.	NIP	19741110 200001 1 099
3.	Pangkat/Gol.Ruang	Pembina Utama Muda - IV/c	3.	Pangkat/Gol.Ruang	Penata - III/c
4.	Jabatan	Kepala Pusdiklat	4.	Jabatan	Widyaiswara Muda
5.	Unit Kerja	Pusdiklat	5.	Unit Kerja	Pusdiklat

NO.	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET			
			KUANTITAS/ OUTPUT	KUALITAS/ MUTU	WAKTU	BIAYA (Rp)
1.	UNSUR UTAMA Melaksanakan analisis kebutuhan Diklat (sebagai anggota) (1/laporan).	1	1 laporan	100	8 bln	-
2.	Menyusun kurikulum Diklat pada Diklat Teknis (0,20/Laporan) (Sebagai anggota)	0,20	1 laporan	100	8 bln	-
3.	Menyusun bahan ajar sesuai spesialisasinya pada Diklat Teknis (0,10/naskah).	1	10 naskah	100	8 bln	-
4.	Menyusun GBPP/RBPMD dan SAP/RP sesuai spesialisasinya pada Diklat Teknis (0,10/GBPP/SAP).	0,2	2 GBPP/SAP	100	8 bln	-
5.	Menyusun bahan tayang sesuai spesialisasinya pada Diklat Teknis (0,10/bahan tayang)	1	10 bahan tayang	100	8 bln	-
6.	Menyusun modul Diklat sesuai spesialisasinya pada Diklat Teknis (0,60/modul).	0,60	1 modul	100	8 bln	-
7.	Melaksanakan tatap muka di depan kelas Diklat sesuai spesialisasinya pada Diklat Teknis (0,025/jam pelajaran).	0,5	20 jam pelajaran	100	8 bln	-
8.	Membuat KTI yang terkait lingkup kediklatan dan/atau pengembangan spesialisasinya dalam bentuk naskah didokumentasikan diperpustakaan instansi/lembaga (2/naskah).	6	3 naskah	100	8 bln	-
9.	UNSUR PENUNJANG Peran serta sebagai peserta dalam seminar/lokakarya dalam rangka pengembangan wawasan kompetensi widyaiswara (1/kegiatan).	6	6 kegiatan	100	8 bln	-
	Jumlah Angka Kredit	16,5				

Jakarta, 1 Mei 2014

Pejabat Penilai,

PNS Yang Dinilai,

Drs. Agung, M.Si.
NIP. 19581012 198502 1 099

Agus Sutoro, S.Sos.
NIP. 19741110 200001 1 099

Penilaian SKP Sdr. Agus Sutoro, S.Sos., pada jabatan fungsional tertentu sebagai berikut:

PENILAIAN SASARAN KERJA PEGAWAI

Jangka Waktu Penilaian 1 Mei s.d. 31 Desember 2014

NO.	I. KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET				AK	REALISASI				PENGHI-TUNGAN	NILAI CAPAIAN SKP
			Kuant/ Output	Kual/ Mutu	Waktu	Biaya (Rp)		Kuant/ Output	Kual/ Mutu	Waktu	Biaya (Rp)		
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*	*10*	*11*	*12*	*13*	*14*
1.	UNSUR UTAMA Melaksanakan analisis kebutuhan Diklat (sebagai anggota) (1/laporan).	1	1 laporan	100	8 bln	-	1	1 laporan	86	8 bln	-	262,00 *)	87,33 **)
2.	Menyusun kurikulum Diklat pada Diklat Teknis (0,20/laporan) (Sebagai anggota)	0,20	1 laporan	100	8 bln	-	0,20	1 laporan	84	8 bln	-	260,00	86,67
3.	Menyusun bahan ajar sesuai spesialisasinya pada Diklat Teknis (0,10/naskah).	1	10 naskah	100	8 bln	-	0,8	8 naskah	80	6 bln	-	235,00	78,33
4.	Menyusun GBPP/RBPMD dan SAP/RP sesuai spesialisasinya pada Diklat Teknis (0,10/GBPP/SAP).	0,2	2 GBPP/ SAP	100	8 bln	-	0,2	2 GBPP/ SAP	80	6 bln	-	255,00	85,00
5.	Menyusun bahan tayang sesuai spesialisasinya pada Diklat Teknis (0,10/bahan tayang)	1	10 bahan tayang	100	8 bln	-	0,9	9 bahan tayang	78	6 bln	-	243,00	81,00
6.	Menyusun modul Diklat sesuai spesialisasinya pada Diklat Teknis (0,60/modul).	0,60	1 modul	100	8 bln	-	0,60	1 modul	84	6 bln	-	259,00	86,33
7.	Melaksanakan tatap muka di depan kelas Diklat sesuai spesialisasinya pada Diklat Teknis (0,025/jam pelajaran).	0,5	20 jam pelajaran	100	8 bln	-	0,5	20 jam pelajaran	100	6 bln	-	275,00	91,67
8.	Membuat KTI yang terkait lingkup kediklatan dan/atau pengembangan spesialisasinya dalam bentuk naskah didokumentasikan diperpustakaan instansi/lembaga (2/naskah).	6	3 naskah	100	8 bln	-	4	2 naskah	90	6 bln	-	231,67	77,22
9.	UNSUR PENUNJANG Peran serta sebagai peserta dalam seminar/lokakarya dalam rangka pengembangan wawasan kompetensi widyaiswara (1/kegiatan).	6	6 kegiatan	100	8 bln	-	6	6 kegiatan	87	6 bln	-	262,00	87,33
Jumlah		16,5					14,2						
	II. Tugas Tambahan dan Kreativitas												
	a. Tugas Tambahan											-	-
	b. Kreativitas											-	-
NILAI CAPAIAN SKP													84,54 ***) (Baik)

Jakarta, 31 Desember 2014
Pejabat Penilai,

Drs. Agung, M.Si.
NIP. 19581012 198502 1 099

Keterangan:

*) Angka ini diperoleh dengan menggunakan rumus:

Aspek kuantitas $= \frac{RO}{TO} \times 100 = \frac{1}{1} \times 100 = 100$

Aspek kualitas $= \frac{RK}{TK} \times 100 = \frac{86}{100} \times 100 = 86$

Aspek waktu $= \frac{1{,}76 \times TW - RW}{TW} \times 100$

$= \frac{1{,}76 \times 8 - 8}{8} \times 100$

$= 76$

Jumlah ketiga aspek tersebut dijumlahkan = 100 + 86 + 76 = 262

**) Angka ini diperoleh dengan menjumlahkan ketiga aspek tersebut dibagi 3 (tiga) aspek yang ada = (100 + 86 + 76) : 3 = 262 : 3 = 87,33

***) Angka ini diperoleh dengan menjumlahkan keempat nilai capaian kemudian dibagi 9 (sembilan) kegiatan = (87,33 + 86,67 + 78,33 + 85 + 81 + 86,33 + 91,67 + 77,22 + 87,33) : 9 = 760,88 : 9 = 84,54

Maka pada akhir tahun 2014 yang bersangkutan memperoleh penilaian SKP sebagai berikut:

Penilaian SKP jabatan fungsional umum ditambah penilaian SKP jabatan fungsional tertentu hasilnya dibagi 2 (dua)
Nilai SKP pada jabatan fungsional umum = 83,42
Nilai SKP pada jabatan fungsional tertentu = 84,54

$83{,}42 + 84{,}54 = \frac{167{,}96}{2} = 83{,}98$

Sehingga nilai SKP Sdr. Agus Sutoro, S.Sos., tahun 2014 adalah 83,98

3) Perpindahan dari jabatan fungsional tertentu ke jabatan struktural.

Contoh:

Seorang PNS bernama Roni Sukirman, S.Sos., jabatan fungsional tertentu sebagai Analis Kepegawaian Ahli Muda karena kepentingan kedinasan yang bersangkutan diangkat dalam jabatan struktural eselon IVa sebagai Kepala Seksi Mutasi I. Maka penilaian SKP Sdr. Roni Sukirman, S.Sos., adalah sebagai berikut:

SASARAN KERJA PEGAWAI (UNIT KERJA LAMA)

NO.	I. PEJABAT PENILAI		NO.	II. PNS YANG DINILAI	
1.	Nama	Drs. Windianto	1.	Nama	Roni Sukirman, S.Sos.
2.	NIP	19591012 198602 1 099	2.	NIP	19751110 200401 1 099
3.	Pangkat/Gol.Ruang	Pembina Utama Muda - IV/c	3.	Pangkat/Gol.Ruang	Penata - III/c
4.	Jabatan	Direktur Kepangkatan dan Mutasi	4.	Jabatan	Analis Kepegawaian Ahli Muda
5.	Unit Kerja	Direktorat Kepangkatan dan Mutasi	5.	Unit Kerja	Direktorat Kepangkatan dan Mutasi

NO.	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET			
			KUANTITAS/ OUTPUT	KUALITAS/ MUTU	WAKTU	BIAYA (Rp)
1.	UNSUR UTAMA Menyiapkan konsep pertimbangan teknis Kenaikan pangkat PNS (0.002/berkas)	6	3000 berkas	100	12 bln	-
2.	Menyiapkan surat jawaban permasalahan kenaikan KP PNS (0.005/surat)	0,25	50 surat	100	12 bln	-
3.	Menyiapkan naskah usul pengangkatan dalam jabatan (0.005/jabatan)	0,5	100 jabatan	100	12 bln	-
4.	Menyusun lapoan hasil sidang Baperjakat (0.003/laporan)	0,03	10 laporan	100	12 bln	-
5.	Menyiapkan naskah keputusan pengangkatan/pembebasan sementara/ pengangkatan kembali/pemberhentian dari dan dalam jabatan (0.005/naskah)	5	1000 naskah	100	12 bln	-
6.	Menyiapkan naskah Surat Keputusan perpindahan pegawai (0.006/Surat Keputusan)	6	1000 SK	100	12 bln	-
7.	Memeriksa usul penetapan status hukum PNS (0.050/usul)	5	100 usul	100	12 bln	-
8.	Menyiapkan risalah pertimbangan KP Luar Biasa (0.075/naskah)	0,75	10 naskah	100	12 bln	-
9.	UNSUR PENUNJANG Mengikuti seminar, lokakarya dibidang manajemen PNS sebagai peserta (1/laporan)	6	6 laporan	100	12 bln	-
	Jumlah Angka Kredit	29,53				

Jakarta, 2 Januari 2014

Pejabat Penilai,

PNS Yang Dinilai,

Drs. Windianto
NIP. 19591012 198602 1 099

Roni Sukirman S.Sos.
NIP. 19751110 200401 1 099

Karena kepentingan kedinasan Sdr. Roni Sukirman, S.Sos., dimutasikan dari jabatan fungsional tertentu ke jabatan struktural pada bulan Juli 2014, sehingga hanya sebagian kegiatan tugas jabatan yang dapat dilakukan dari target 12 bulan menjadi 6 bulan maka target tahunannya disesuaikan sebagai berikut :

Untuk target angka kredit : 0,002 x 1500 = 3

Jadi, awal target angka kredit 6 menjadi 3

Untuk target kuantitas : $\frac{6}{12}$ x 3000 = 1500

Jadi ,awal target kuantitas 3000 berkas menjadi 1500 berkas.

Untuk target kualitas setiap output tetap 100

Untuk target waktu : $\frac{6}{12}$ x 12 = 6

Jadi, awal target waktu 12 bulan menjadi 6 bulan.

PENILAIAN SASARAN KERJA PEGAWAI

Jangka Waktu Penilaian 2 Januari s.d. 30 Juni 2014

NO.	I. KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET				AK	REALISASI				PENGHI-TUNGAN	NILAI CAPAIAN SKP
			Kuant/ Output	Kual/ Mutu	Waktu	Biaya (Rp)		Kuant/ Output	Kual/ Mutu	Waktu	Biaya (Rp)		
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*	*10*	*11*	*12*	*13*	*14*
1.	UNSUR UTAMA Menyiapkan konsep pertimbangan teknis Kenaikan pangkat PNS (0,002/berkas)	~~6~~ 3	~~3000~~ 1500 berkas	100	~~12~~ 6 bln	-	2	1000 berkas	75	6 bln	-	217,67 *)	72,56 **)
2.	Menyiapkan surat jawaban permasalahan kenaikan KP PNS (0,005/surat)	~~0,25~~ 0,125	~~50~~ 25 surat	100	~~12~~ 6 bln	-	0,05	10 surat	80	6 bln	-	196,00	65,33
3.	Menyiapkan naskah usul pengangkatan dalam jabatan (0,005/jabatan)	~~0,5~~ 0,25	~~100~~ 50 jabatan	100	~~12~~ 6 bln	-	0,175	35 jabatan	85	6 bln	-	231,00	77,00
4.	Menyusun lapoan hasil sidang Baperjakat (0,003/laporan)	~~0,03~~ 0,015	~~10~~ 5 laporan	100	~~12~~ 6 bln	-	0,012	4 laporan	90	6 bln	-	246,00	82,00
5.	Menyiapkan naskah keputusan pengangkatan/pembebasan sementara/ pengangkatan kembali/pemberhentian dari dan dalam jabatan (0,005/naskah)	~~5~~ 2,5	~~1000~~ 500 naskah	100	~~12~~ 6 bln	-	2	400 naskah	87	6 bln	-	243,00	81,00
6.	Menyiapkan naskah Surat Keputusan perpindahan pegawai (0,006/Surat Keputusan)	~~6~~ 3	~~1000~~ 500 SK	100	~~12~~ 6 bln	-	3	500 SK	88	6 bln	-	264,00	88,00
7.	Memeriksa usul penetapan status hukum PNS (0,050/usul)	~~5~~ 2,5	~~100~~ 50 usul	100	~~12~~ 6 bln	-	2,5	50 usul	85	6 bln	-	261,00	87,00
8.	Menyiapkan risalah pertimbangan KP Luar Biasa (0,075/naskah)	~~0,75~~ 0,375	~~10~~ 5 naskah	100	~~12~~ 6 bln	-	0,375	5 naskah	84	6 bln	-	260,00	86,67
9.	UNSUR PENUNJANG Mengikuti seminar, lokakarya dibidang manajemen PNS sebagai peserta (1/laporan)	~~6~~ 3	~~6~~ 3 laporan	100	6 bln	-	3	3 laporan	90	6 bln	-	266,00	88,67
	JUMLAH	~~29,53~~ 14,765					13,112						
	II. Tugas Tambahan dan Kreativitas												
	a. Tugas Tambahan												
	b. Kreativitas												
NILAI CAPAIAN SKP													80,91 ***) (Baik)

Jakarta, 30 Juni 2014
Pejabat Penilai,

Drs. Windianto
NIP. 19591012 198602 1 099

Keterangan:

*) Angka ini diperoleh dengan menggunakan rumus:

Aspek kuantitas = $\frac{RO}{TO} \times 100 = \frac{1000}{1500} \times 100 = 66,67$

Aspek kualitas = $\frac{RK}{TK} \times 100 = \frac{75}{100} \times 100 = 75$

Aspek waktu = $\frac{1,76 \times TW - RW}{TW} \times 100$

= $\frac{1,76 \times 6 - 6}{6} \times 100 = 76$

Jumlah ketiga aspek tersebut dijumlahkan = 66,67 + 75 + 76 = 217,67

**) Angka ini diperoleh dengan menjumlahkan ketiga aspek tersebut dibagi 3 (tiga) aspek yang ada = (66,67 + 75 + 76) : 3 = 217,67 : 3 = 72,56

***) Angka ini diperoleh dengan menjumlahkan keempat nilai capaian kemudian dibagi 9 (sembilan) kegiatan = (72,56 + 65,33 + 77,00 + 82,00 + 81,00 + 88,00 + 87,00 + 86,67 + 88,67) : 9 = 728,23 : 9 = 80,91

Pada jabatan struktural, Sdr. Roni Sukirman, S.Sos., menyusun SKP yang baru untuk periode Juli sampai dengan Desember 2014, sebagai berikut:

SASARAN KERJA PEGAWAI (UNIT KERJA BARU)

NO.	I. PEJABAT PENILAI		NO.	II. PNS YANG DINILAI	
1.	Nama	Dra. Susan Bachir, M.Si.	1.	Nama	Roni Sukirman, S.Sos.
2.	NIP	19591012 198502 2 099	2.	NIP	19751110 200401 1 099
3.	Pangkat/Gol.Ruang	Pembina Tingkat I - IV/b	3.	Pangkat/Gol.Ruang	Penata - III/c
4.	Jabatan	Kepala Bidang Mutasi	4.	Jabatan	Kepala Seksi Mutasi I
5.	Unit Kerja	Kantor Regional	5.	Unit Kerja	Kantor Regional

NO.	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET			
			KUANTITAS/ OUTPUT	KUALITAS/ MUTU	WAKTU	BIAYA (Rp)
1.	Menyelesaikan Nota Persetujuan Kenaikan Pangkat Golongan Ruang III/c kebawah Provinsi Lampung	-	5000 Nota Persetujuan	100	6 bln	-
2.	Memeriksa konsep Peninjauan Masa Kerja	-	20 Nota Persetujuan	100	6 bln	-
3.	Memeriksa konsep usul Surat Keputusan Pindah Instansi	-	15 Nota Persetujuan	100	6 bln	-
4.	Membuat surat jawaban tentang mutasi kepegawaian wilayah Provinsi Lampung	-	20 surat	100	6bln	-

Jakarta, 1 Juli 2014

Pejabat Penilai,

PNS Yang Dinilai,

Dra. Susan Bachir, M.Si.
NIP. 19591012 198502 2 099

Roni Sukirman, S.Sos.
NIP. 19751110 200401 1 099

Penilaian SKP Sdr. Roni Sukirman, S.Sos., pada jabatan struktural sebagai berikut:

PENILAIAN SASARAN KERJA PEGAWAI

Jangka Waktu Penilaian 1 Juli s.d. 31 Desember 2014

NO.	I. KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET				AK	REALISASI				PENG - HITUNGAN	NILAI CAPAIAN SKP
			Kuant/ Output	Kual/ Mutu	Waktu	Biaya (Rp)		Kuant/ Output	Kual/ Mutu	Waktu	Biaya (Rp)		
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*	*10*	*11*	*12*	*13*	*14*
1.	Menyelesaikan Nota Persetujuan Kenaikan Pangkat Golongan Ruang III/c kebawah Provinsi Lampung	-	5000 NP	100	6 bln	-	-	4500 NP	100	6 bln	-	266 *)	88,67 **)
2.	Memeriksa konsep Peninjauan Masa Kerja	-	20 NP	100	6 bln	-	-	18 NP	100	6 bln	-	266	88,67
3.	Memeriksa konsep usul Surat Keputusan Pindah Instansi	-	15 NP	100	6 bln	-	-	11 NP	100	6 bln	-	249,33	83,11
4.	Membuat surat jawaban tentang muatasi kepegawaian wilayah Provinsi Lampung	-	20 surat	100	6 bln	-	-	18 surat	100	6bln	-	266	88,67
	II. Tugas tambahan dan Kreativitas												
	a. Tugas Tambahan												-
	b. Kreativitas												-
NILAI CAPAIAN SKP													87,28 ***) (Baik)

Jakarta, 31 Desember 2014
Pejabat Penilai,

Dra. Susan Bachir, M.Si.
NIP. 19591012 198502 2 099

Keterangan:

*) Angka ini diperoleh dengan menggunakan rumus:

Aspek kuantitas = $\frac{RO}{TO} \times 100 = \frac{4500}{5000} \times 100 = 90$

Aspek kualitas = $\frac{RK}{TK} \times 100 = \frac{100}{100} \times 100 = 100$

Aspek waktu = $\frac{1,76 \times TW - RW}{TW} \times 100$

= $\frac{1,76 \times 6 - 6}{6} \times 100 = 76$

Jumlah ketiga aspek tersebut dijumlahkan = 90 + 100 + 76 = 266

**) Angka ini diperoleh dengan menjumlahkan ketiga aspek tersebut dibagi 3 (tiga) aspek yang ada = (90 + 100 + 76) : 3 = 266 : 3 = 88,67

***) Angka ini diperoleh dengan menjumlahkan keempat nilai capaian kemudian dibagi 4 (empat) kegiatan = (88,67 + 88,67 + 83,11 + 88,67) : 4 = 349,12 : 4 = 87,28

Maka pada akhir tahun 2014 yang bersangkutan memperoleh penilaian SKP sebagai berikut:
Penilaian SKP jabatan fungsional tertentu ditambah penilaian SKP jabatan struktural hasilnya dibagi 2 (dua)
Nilai SKP pada jabatan fungsional tertentu = 80,91
Nilai SKP pada jabatan struktural = 87,28

$$80{,}91 + 87{,}28 = \frac{168{,}19}{2} = 84{,}10$$

Sehingga nilai SKP Sdr. Roni Sukirman, S.Sos., tahun 2014 adalah 84,10

b. Penyusunan SKP bagi PNS yang menjalani cuti bersalin/cuti besar harus mempertimbangkan jumlah kegiatan dan target serta waktu.

Contoh 1:
Seorang PNS bernama Cut Chasanah, S.I.P, pada tahun 2014 yang bersangkutan merencanakan untuk mengambil cuti bersalin atau yang bersangkutan akan melaksanakan cuti besar. Dalam hal demikian, maka untuk penyusunan SKP-nya, atasan langsung agar mempertimbangkan jumlah kegiatan dan target serta waktu yang akan dilaksanakan oleh yang bersangkutan sesuai dengan kondisinya.

Contoh 2:
Seorang PNS bernama Emilia Sumampow, S.E., pada tahun 2014 yang bersangkutan diawal tahun sudah menandatangani kontrak kerja selama 1 (satu) tahun dengan target 12 (dua belas) laporan, ternyata pada bulan Maret 2014 menurut keterangan dokter yang bersangkutan dinyatakan hamil sehingga pada bulan Oktober 2014 yang bersangkutan menjalankan cuti bersalin. Dalam hal demikian maka penilaian SKP yang bersangkutan pada akhir tahun, targetnya disesuaikan dengan kondisinya.

c. Penyusunan SKP bagi PNS yang menjalani cuti sakit harus disesuaikan dengan sisa waktu dalam tahun berjalan.

Contoh 1:
Seorang PNS bernama Awang Makruf pada awal tahun mengalami sakit lebih dari 1 (satu) bulan dan mendapatkan cuti sakit dari pejabat yang berwenang, maka penyusunan SKP yang bersangkutan dimulai dari tanggal PNS yang bersangkutan mulai masuk kerja, yang kegiatan dan targetnya disesuaikan dengan sisa waktu dalam tahun berjalan.

Contoh 2:
Seorang PNS bernama Kadek Wardana, pada tahun 2014 karena sesuatu hal mengalami sakit selama 1 (satu) bulan atau lebih yang dibuktikan dengan surat keterangan yang sah dari dokter/rumah sakit dan yang bersangkutan tidak dapat melaksanakan tugas kedinasan. Dalam hal demikian maka penilaian SKP yang bersangkutan pada akhir tahun, targetnya disesuaikan dengan sisa waktu dalam tahun berjalan.

d. Penyusunan SKP bagi PNS yang ditunjuk sebagai Pelaksana Tugas (Plt.), maka tugas-tugas sebagai Plt. dihitung sebagai tugas tambahan.

Contoh:

Seorang PNS bernama Stefanus Wanggai, S.Sos., secara definitif yang bersangkutan menduduki jabatan struktural eselon IIIa sebagai Kepala Bagian Pembayaran pada Biro Keuangan. Karena kepentingan kedinasan, yang bersangkutan ditunjuk oleh pimpinan sebagai Plt. Kepala Bagian Perbendaharaan.

Dalam hal demikian, maka yang bersangkutan tetap menyusun SKP pada Bagian Pembayaran, sedangkan sebagai Plt. Kepala Bagian Perbendaharaan hanya dijadikan sebagai tugas tambahan PNS yang bersangkutan. Tugas sebagai Plt. adalah melakukan pemantauan dan pengawasan terhadap pelaksanaan kegiatan pekerjaan pada unit kerja Bagian Perbendaharaan sehingga pada akhir tahun dinilai sebagai tugas tambahan bagi yang bersangkutan.

e. Penyusunan SKP bagi PNS yang kegiatannya dilakukan dengan tim kerja, maka berlaku ketentuan sebagai berikut:

1) jika kegiatan yang dilakukan merupakan tugas jabatannya, maka dimasukkan ke dalam SKP yang bersangkutan; dan
2) jika kegiatannya bukan merupakan tugas jabatannya, maka kinerja yang bersangkutan dinilai sebagai tugas tambahan.

Contoh:

Seorang PNS bernama Drs. Abdurahman, M.AP., sebagai Kepala Bidang Perencanaan Diklat membentuk tim untuk membuat modul diklat. Keanggotaan tim terdiri dari intern unit kerja dan unit kerja lain. Dalam hal demikian maka kegiatan tersebut menjadi tugas jabatannya sehingga penyusunan modul diklat dituangkan dalam SKP yang bersangkutan.

Sedangkan bagi PNS lain baik dari internal maupun eksternal unit kerja yang ditunjuk sebagai bagian dari tim kerja sebagai pendukung kegiatan penyusunan modul dan bukan tugas jabatannya, maka kinerja PNS yang bersangkutan dalam tim kerja tersebut dapat dinilai sebagai tugas tambahan.

f. Penyusunan SKP bagi PNS yang dipekerjakan/diperbantukan, maka penyusunan/penilaiannya dilakukan di tempat yang bersangkutan dipekerjakan/diperbantukan.

Contoh:

Seorang PNS bernama Drs. Edward Lebe, jabatan sebagai Kepala Seksi pada Pusat Pendidikan dan Pelatihan. Pada bulan Januari 2014 yang bersangkutan dipekerjakan pada instansi pemerintah lain sebagai Kepala Seksi Kepegawaian. Dalam hal demikian maka yang bersangkutan menyusun SKP sesuai dengan tempat dimana yang bersangkutan dipekerjakan dan penilaian SKP-nya tetap dinilai oleh atasan langsungnya dimana yang bersangkutan dipekerjakan.

g. Penilaian SKP apabila terjadi faktor-faktor di luar kemampuan PNS, maka penilaiannya disesuaikan dengan kegiatan-kegiatan di luar SKP yang telah ditetapkan.

Contoh 1:

Seorang PNS bernama Ujang Saepudin, S.Kom., jabatan Kepala Seksi I. Pada awal Januari 2014 menyusun SKP antara lain menyusun kegiatan mengelola data kepegawaian dengan target 100 data. Sampai dengan Maret 2014 yang bersangkutan telah menyelesaikan 40 data, namun pada bulan April 2014 terjadi bencana alam berupa gempa bumi, yang mengakibatkan aktivitas organisasi tidak dapat berjalan sebagaimana mestinya sampai akhir tahun 2014. Dalam hal demikian, maka penilaian capaian SKP yang bersangkutan pada akhir tahun tanpa dilakukan penghitungan menggunakan rumus SKP, namun langsung diberikan penilaian berdasarkan pertimbangan obyektif yaitu antara nilai 76 sampai dengan 100 yang dituangkan di bawah formulir penilaian dengan mempertimbangkan kondisi penyebabnya.

Contoh 2:

Seorang PNS bernama Andreas Riwu, S.H., jabatan Kepala Bagian Penyelenggara Diklat. Pada awal Januari 2014 menyusun SKP antara lain menyelenggarakan Pendidikan dan Pelatihan (Diklat) dengan target 10 (sepuluh) kegiatan, namun dalam pelaksanaannya terjadi bencana alam sehingga tercipta kondisi kinerja yang bersangkutan sebagai berikut:

a) mulai Januari sampai dengan Maret 2014 yang bersangkutan sudah melakukan penyelenggaraan Diklat sebanyak 4 (empat) kegiatan. Pada April 2014 terjadi bencana alam berupa gempa bumi, yang mengakibatkan aktivitas organisasi tidak dapat berjalan sebagaimana mestinya; dan
b) pada Juni 2014 aktivitas organisasi dapat berjalan kembali, sehingga yang bersangkutan dapat melanjutkan penyelenggaraan Diklat sampai akhir Desember 2014 sebanyak 3 (tiga) kegiatan.

Dalam hal demikian penghitungan nilai capaian SKP yang bersangkutan pada akhir Desember 2014, targetnya disesuaikan dengan realisasi yaitu 7 (tujuh) kegiatan atau dianggap 100% (seratus persen).

Contoh 3:

Seorang PNS bernama Veronica, S.H., jabatan Kepala Seksi Pengawasan dan Penindakan Keimigrasian. Pada awal tahun menyusun SKP yang salah satu atau lebih kegiatannya tergantung pada pihak/unit kerja/instansi lain.

SASARAN KERJA PEGAWAI

NO.	I. PEJABAT PENILAI		NO.	II. PNS YANG DINILAI	
1.	Nama	Drs. Indra Kurniawan	1.	Nama	Veronica, S.H.
2.	NIP	19700310 199401 1 099	2.	NIP	19780517 200201 2 099
3.	Pangkat/Gol.Ruang	Pembina - IV/a	3.	Pangkat/Gol.Ruang	Penata - III/c
4.	Jabatan	Kepala Kantor	4.	Jabatan	Kepala Seksi Pengawasan dan Penindakan Keimigrasian
5.	Unit Kerja	Kantor Imigrasi	5.	Unit Kerja	Kantor Imigrasi

NO.	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET			
			KUANTITAS/ OUTPUT	KUALITAS/ MUTU	WAKTU	BIAYA (Rp)
1.	Menyusun, memelihara, dan mengamankan daftar pencegahan dan penangkalan	-	2500 dokumen	100	12 bln	-
2.	Meneliti identitas surat permohonan perjalanan RI dan dokumentasi Imigrasi lainnya	-	2500 dokumen	100	12 bln	-
3.	Memberikan dan meneliti surat-surat identitas diri pemohon Surat perjalanan RI atau dokumen Imigrasi lainnya	-	2500 dokumen	100	12 bln	-
4.	Melakukan pengawasan terhadap orang asing, baik secara administratif maupun di lapangan	-	40 kali	100	12 bln	-
5.	Melaksanakan tindakan keimigrasian, penyidikan keimigrasian, dan pengkarantinaan orang asing	-	10 orang	100	12 bln	-
6.	Melakukan pemantauan dan tindakan preventif terhadap adanya pelanggaran keimigrasian	-	30 kali	100	12 bln	-

Jakarta, 2 Januari 2014

Pejabat Penilai,

Drs. Indra Kurniawan
NIP. 19700310 199401 1 099

PNS Yang Dinilai,

Veronica, S.H.
NIP. 19780517 200201 2 099

Dalam kenyataannya terjadi hal-hal sebagai berikut:

1. Melaksanakan tindakan keimigrasian, penyidikan keimigrasian, dan pengkarantinaan orang asing yang semula ditargetkan 10 orang, ternyata sampai dengan akhir tahun tidak ada Warga Negara Asing yang dikarantinakan;
2. Melakukan pemantauan dan tindakan preventif terhadap adanya pelanggaran keimigrasian yang semula ditargetkan 30 kali, ternyata sampai dengan akhir tahun hanya terdapat 10 kali pelanggaran;

Dalam hal demikian, maka dilakukan penyesuaian target berdasarkan input/bahan kerjanya dari pihak/unit kerja/instansi lain, sehingga penilaian sasaran kerja menjadi sebagai berikut:

PENILAIAN SASARAN KERJA PEGAWAI

Jangka Waktu Penilaian 2 Januari s.d. 31 Desember 2014

NO.	I. KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET				AK	REALISASI				PENGHI-TUNGAN	NILAI CAPAIAN SKP
			Kuant/ Output	Kual/ Mutu	Waktu	Biaya (Rp)		Kuant/ Output	Kual/ Mutu	Waktu	Biaya (Rp)		
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*	*10*	*11*	*12*	*13*	*14*
1.	Menyusun, memelihara, dan mengamankan daftar pencegahan dan penangkalan	-	2500 dokumen	100	12 bln	-	-	2400 dokumen	90	12 bln	-	262	87,33
2.	Meneliti identitas surat permohonan perjalanan RI dan dokumentasi Imigrasi lainnya	-	2500 dokumen	100	12 bln	-	-	2400 dokumen	85	12 bln	-	257	85,67
3.	Memberikan dan meneliti surat-surat identitas diri pemohon Surat perjalanan RI atau dokumen Imigrasi lainnya	-	2500 dokumen	100	12 bln	-	-	2400 dokumen	85	12 bln	-	257	85,67
~~4.~~	Melakukan pengawasan terhadap orang asing, baik secara administratif maupun di lapangan	-	40 kali	100	12 bln	-	-	40 kali	100	12 bln	-	276	92
~~5.~~	~~Melaksanakan tindakan keimigrasian, penyidikan keimigrasian, dan pengkarantinaan orang asing~~	-	~~10~~*) orang	~~100~~	~~12~~ bln	-	-	-	-	-	-	-	-
~~6.~~ 5.	Melakukan pemantauan dan tindakan preventif terhadap adanya pelanggaran keimigrasian	-	~~30~~**) 10 kali	100	12 bln	-	-	10 kali	80	12 bln	-	256	85,33
	II. Tugas Tambahan dan Kreativitas												
	a. Tugas Tambahan												
	b. Kreativitas												
NILAI CAPAIAN SKP													87,20 (Baik)

Jakarta, 31 Desember 2014
Pejabat Penilai,

Drs. Indra Kurniawan
NIP. 19700310 199401 1 099

Keterangan:

*) Target awal dalam melaksanakan tindakan keimigrasian, penyidikan keimigrasian, dan pengkarantinaan orang asing adalah 10 (sepuluh) orang, dalam kenyataannya sampai dengan akhir tahun tidak ada orang asing yang dikarantina. Dengan demikian maka kegiatan tersebut tidak dimasukkan dalam penghitungan dalam penilaian SKP.

**) Target awal dalam melakukan pemantauan dan tindakan preventif terhadap adanya pelanggaran keimigrasian adalah 30 (tiga puluh) kali, dalam kenyataannya sampai dengan akhir tahun hanya terjadi 10 (sepuluh) kali pelanggaran. Dengan demikian maka dalam penghitungan penilaian SKP-nya target disesuaikan dengan realisasi.

h. Penyusunan SKP bagi CPNS dilakukan terhitung mulai tanggal dikeluarkannya Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas.

Contoh:

Seorang CPNS bernama Charles Hutapea, S.H., M.M., terhitung mulai tanggal 1 Januari 2014 yang bersangkutan diangkat sebagai CPNS. Terhitung mulai tanggal 1 Februari 2014 yang bersangkutan ditempatkan pada Sub Bagian Kepegawaian sesuai surat pernyataan melaksanakan tugas. Dalam hal demikian, maka Sdr. Charles Hutapea, S.H., M.M., wajib menyusun SKP terhitung mulai tanggal 1 Februari 2014.

i. Penyusunan dan penilaian SKP bagi PNS yang sampai dengan akhir tahun tidak melakukan seluruh kegiatan yang seharusnya dilakukan.

Contoh:

Seorang PNS bernama Fery Gunawan, S.H., jabatan fungsional umum pengelola tata naskah. Pada awal tahun menyusun SKP yang telah ditetapkan oleh atasan langsungnya sebagai berikut:

SASARAN KERJA PEGAWAI

NO.	I. PEJABAT PENILAI		NO.	II. PNS YANG DINILAI	
1.	Nama	Andrianto, S.Sos.	1.	Nama	Fery Gunawan, S.H.
2.	NIP	19721012 199702 1 099	2.	NIP	19841110 200801 1 099
3.	Pangkat/Gol.Ruang	Penata Tk. I - III/d	3.	Pangkat/Gol.Ruang	Penata Muda Tk. I - III/b
4.	Jabatan	Kepala Seksi Perekaman dan Penyimpanan Dokumen I/A/1	4.	Jabatan	JFU Pengelola Takah
5.	Unit Kerja	PD dan AK I	5.	Unit Kerja	PD dan AK I

NO.	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET			
			KUANTITAS/ OUTPUT	KUALITAS/ MUTU	WAKTU	BIAYA (Rp)
1.	Melakukan penerimaan dan perekaman dokumen kepegawaian	-	1000 data	100	12 bln	-
2.	Mencatat dokumen kepegawaian ke dalam kartu induk dan daftar isi serta menyimpan dan memelihara arsip kepegawaian ke dalam tata naskah	-	1000 data	100	12 bln	-
3.	Membuat laporan bulanan	-	12 laporan	100	12 bln	-

Jakarta, 2 Januari 2014

Pejabat Penilai,

Andrianto, S.Sos.
NIP. 19721012 199702 1 099

PNS Yang Dinilai,

Fery Gunawan, S.H.
NIP. 19841110 200801 1 099

Dalam kenyataannya sampai dengan akhir tahun realisasinya sebagai berikut:

a) melakukan penerimaan dan perekaman dokumen kepegawaian yang semula ditargetkan 1000 data, terealisasi 1000 data;

b) mencatat dokumen kepegawaian ke dalam kartu induk dan daftar isi serta menyimpan dan memelihara arsip kepegawaian ke dalam tata naskah yang semula ditargetkan 1000 data, terealisasi 800 data; dan

c) membuat laporan yang semula ditargetkan 12 laporan, ternyata tidak dibuat/dikerjakan oleh pegawai yang bersangkutan, sehingga realisasi 0 laporan.

Dalam hal demikian, maka penilaian sasaran kerja menjadi sebagai berikut:

PENILAIAN SASARAN KERJA PEGAWAI

Jangka Waktu Penilaian 2 Januari s.d. 31 Desember 2014

NO.	I. KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET				AK	REALISASI				PENGHI-TUNGAN	NILAI CAPAIAN SKP
			Kuant/ Output	Kual/ Mutu	Waktu	Biaya (Rp)		Kuant/ Output	Kual/ Mutu	Waktu	Biaya (Rp)		
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*	*10*	*11*	*12*	*13*	*14*
1.	Melakukan penerimaan dan perekaman dokumen kepegawaian	-	1000 data	100	12 bln	-	-	1000 data	100	12 bln	-	276 *)	92 **)
2.	Mencatat dokumen kepegawaian ke dalam kartu induk dan daftar isi serta menyimpan dan memelihara arsip kepegawaian ke dalam tata naskah	-	1000 data	100	12 bln	-	-	800 data	100	12 bln	-	256	85,33
3.	Membuat laporan	-	12 laporan	100	12 bln	-	-	0	0	0	-	0	0 ***)
	II. Tugas Tambahan dan Kreativitas												
	a. Tugas Tambahan												
	b. Kreativitas												
NILAI CAPAIAN SKP													59,11 ****) (Kurang)

Jakarta, 31 Desember 2014

Pejabat Penilai,

Andrianto, S.Sos.

NIP. 19721012 199702 1 099

Keterangan:

*) Angka ini diperoleh dengan menggunakan rumus:

$$\text{Aspek kuantitas} = \frac{RO}{TO} \times 100 = \frac{1000}{1000} \times 100 = 100$$

$$\text{Aspek kualitas} = \frac{RK}{TK} \times 100 = \frac{100}{100} \times 100 = 100$$

$$\text{Aspek waktu} = \frac{1{,}76 \times TW - RW}{TW} \times 100$$

$$= \frac{1{,}76 \times 12 - 12}{12} \times 100 = 76$$

Jumlah ketiga aspek tersebut dijumlahkan = 100 + 100 + 76 = 276

**) Angka ini diperoleh dengan menjumlahkan ketiga aspek tersebut dibagi 3 (tiga) aspek yang ada = (100 + 100 + 76) : 3 = 276 : 3 = 92

***) Angka ini diperoleh dengan menggunakan rumus:

Aspek kuantitas = $\frac{RO}{TO} \times 100 = \frac{0}{12} \times 100 = 0$

Aspek kualitas = $\frac{RK}{TK} \times 100 = \frac{0}{100} \times 100 = 0$

Aspek waktu = $\frac{1{,}76 \times TW - RW}{TW} \times 0 \times 100$

= $\frac{1{,}76 \times 12 - 12}{12} \times 0 \times 100 = 0$

Jumlah ketiga aspek tersebut dijumlahkan = 0 + 0 + 0 = 0

****) Angka ini diperoleh dengan menjumlahkan ketiga nilai capaian kemudian dibagi 3 (tiga) kegiatan = (92 + 85,33 + 0) : 3 = 177,33 : 3 = 59,11

Karena kegiatan tugas jabatan nomor 3 tidak dilakukan, maka nilai capaian SKP tetap dibagi sesuai dengan jumlah kegiatan tugas jabatan yang telah ditetapkan. Dalam hal ini dibagi dengan 3 (tiga) kegiatan yaitu (92 + 85,33 + 0) : 3 = 59,11 (Kurang).

j. Penyusunan SKP bagi PNS yang menduduki jabatan rangkap sesuai dengan peraturan perundang-undangan, maka penyusunan SKP yang dilakukan sesuai dengan tugas dan fungsi jabatan struktural.

Contoh:
Seorang PNS bernama Ahmad Zakir, M.Si., jabatan fungsional Peneliti dan merangkap sebagai Kepala Bagian Penelitian dan Pengembangan eselon III. Dalam hal demikian, maka penyusunan SKP pada awal tahun harus sesuai dengan tugas dan fungsi jabatan struktural Kepala Bagian Penelitian dan Pengembangan.

E. PENILAIAN TUGAS TAMBAHAN

Selain melakukan kegiatan tugas pokok yang ada dalam SKP, seorang PNS dapat melaksanakan tugas lain atau tugas tambahan yang diberikan oleh atasan langsungnya dan dibuktikan dengan surat keterangan dibuat menurut contoh sebagaimana tercantum dalam Anak Lampiran I-c yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara ini. Maka pada akhir tahun yang bersangkutan dapat diberikan nilai tugas tambahan paling rendah 1 (satu) dan paling tinggi 3 (tiga) dengan menggunakan pedoman sebagai berikut:

No.	Tugas Tambahan	Nilai
1.	Tugas tambahan yang dilakukan dalam 1 (satu) tahun sebanyak 1 (satu) sampai 3 (tiga) kegiatan.	1
2.	Tugas tambahan yang dilakukan dalam 1 (satu) tahun sebanyak 4 (empat) sampai 6 (enam) kegiatan.	2
3.	Tugas tambahan yang dilakukan dalam 1 (satu) tahun sebanyak 7 (tujuh) kegiatan atau lebih.	3

Contoh:

Seorang PNS bernama Kosasih, S.E., jabatan Fungsional Umum pada Sub Bagian Pembayaran I di Biro Keuangan, yang bersangkutan diberikan tugas tambahan oleh atasan langsungnya untuk menjadi Pemegang Uang Muka (PUM). Dalam hal demikian maka pada akhir tahun yang bersangkutan dapat diberikan nilai tugas tambahan sebesar 1 (satu) sebagai bagian dari capaian nilai SKP.

F. PENILAIAN KREATIVITAS

Apabila seorang PNS pada tahun berjalan menemukan sesuatu yang baru dan berkaitan dengan tugas pokoknya serta dibuktikan dengan surat keterangan sebagai berikut:

1. Unit kerja setingkat eselon II;
2. Pejabat Pembina Kepegawaian; atau
3. Presiden.

dibuat menurut contoh sebagaimana tercantum dalam Anak Lampiran I-d yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara ini. Maka pada akhir tahun yang bersangkutan dapat diberikan nilai kreativitas paling rendah 3 (tiga) dan paling tinggi 12 (dua belas) dengan mengunakan pedoman sebagai berikut:

No.	Kreativitas	Nilai
1.	Apabila hasil yang ditemukan merupakan sesuatu yang baru dan bermanfaat bagi unit kerjanya dan dibuktikan dengan surat keterangan yang ditandatangani oleh kepala unit kerja setingkat eselon II.	3
2.	Apabila hasil yang ditemukan merupakan sesuatu yang baru dan bermanfaat bagi organisasinya serta dibuktikan dengan surat keterangan yang ditandatangani oleh PPK.	6
3.	Apabila hasil yang ditemukan merupakan sesuatu yang baru dan bermanfaat bagi Negara dengan penghargaan yang diberikan oleh Presiden.	12

Keterangan:

Penilaian kreativitas tidak bersifat kumulatif dan dinilai yang paling tinggi.

Contoh:

Seorang PNS bernama Mardudin, S.E., jabatan Kepala Sub Bagian Akuntansi dan Pelaporan, pada pertengahan tahun yang bersangkutan membuat aplikasi Sistem Akuntansi dan Pelaporan berbasis teknologi informasi dan dapat bermanfaat bagi unit kerjanya serta dapat diaplikasikan untuk mempercepat pelaksanaan tugas jabatan yang dibuktikan dengan surat keterangan dari kepala unit kerja setingkat pejabat struktural eselon II. Dalam hal demikian maka PNS yang bersangkutan pada akhir tahun dapat diberikan nilai kreativitas 3 (tiga) sebagai bagian dari nilai capaian SKP.

G. PENILAIAN DAN PENANDATANGANAN CAPAIAN SKP

1. Penilaian SKP dilakukan dengan cara membandingkan antara realisasi kerja dengan target.
2. Dalam hal realisasi kerja melebihi target, maka penilaian capaian SKP dapat lebih dari 100 (seratus).
3. Penandatanganan hasil penilaian capaian SKP dilakukan oleh pejabat penilai pada formulir Penilaian SKP, dibuat menurut contoh sebagaimana tercantum dalam Anak Lampiran I-e yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara ini.

IV. PENILAIAN PERILAKU KERJA

1. Nilai perilaku kerja PNS dinyatakan dengan angka dan sebutan sebagai berikut:
   a. 91 - 100 : Sangat Baik
   b. 76 - 90 : Baik
   c. 61 - 75 : Cukup
   d. 51 - 60 : Kurang
   e. 50 ke bawah : Buruk
2. Penilaian perilaku kerja meliputi aspek:
   a. orientasi pelayanan;
   b. integritas;
   c. komitmen;
   d. disiplin;
   e. kerjasama; dan
   f. kepemimpinan.
3. Cara menilai perilaku kerja dilakukan melalui pengamatan oleh pejabat penilai terhadap PNS yang dinilai, penilaian perilaku kerja dapat mempertimbangkan masukan dari Pejabat Penilai lain yang setingkat di lingkungan unit kerja masing-masing. Kriteria Penilaian Perilaku Kerja PNS dibuat menurut contoh sebagaimana tercantum dalam Anak Lampiran I-f yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara ini.
4. Nilai perilaku kerja dapat diberikan paling tinggi 100 (seratus).

V. PEJABAT PENILAI DAN ATASAN PEJABAT PENILAI

1. Pejabat Penilai wajib melakukan penilaian prestasi kerja terhadap setiap PNS di lingkungan unit kerjanya.
2. Pejabat Penilai yang tidak melaksanakan penilaian prestasi kerja sebagaimana dimaksud pada angka 1 dijatuhi hukuman disiplin sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai disiplin PNS.
3. Pejabat pembina kepegawaian sebagai Pejabat Penilai dan/atau atasan Pejabat Penilai yang tertinggi di lingkungan unit kerja masing-masing.
4. Pejabat Penilai Yang Akan Mengakhiri Masa Jabatan/Pindah Unit Kerja.

Pejabat Penilai yang akan mengakhiri masa jabatan/pindah unit kerja wajib terlebih dahulu membuat catatan penilaian perilaku kerja bawahannya, paling lama 1 (satu) bulan sebelum pejabat penilai yang bersangkutan mengakhiri masa jabatannya/pindah unit kerja dan diserahkan kepada pejabat penggantinya atau atasan langsungnya sebagai bahan pertimbangan penilaian.

Contoh:

Seorang PNS bernama Sumarno, S.H., jabatan Kepala Bagian Rumah Tangga yang akan mengakhiri masa jabatan/pindah unit kerja pada September 2014. Sebelum mengakhiri masa jabatan/pindah unit kerja, pada Agustus 2014 yang bersangkutan wajib membuat catatan capaian SKP dan perilaku kerja bawahannya untuk diserahkan kepada pejabat penggantinya atau atasan langsungnya.

VI. PELAKSANAAN PENILAIAN PRESTASI KERJA PNS

1. Nilai prestasi kerja PNS dinyatakan dengan angka dan sebutan sebagai berikut :

   a. 91 - ke atas : Sangat Baik

   b. 76 - 90 : Baik

   c. 61 - 75 : Cukup

   d. 51 - 60 : Kurang

   e. 50 ke bawah : Buruk

2. Penilaian prestasi kerja PNS dilaksanakan oleh Pejabat Penilai sekali dalam 1 (satu) tahun.

3. Penilaian prestasi kerja dilakukan setiap akhir Desember pada tahun yang bersangkutan dan paling lambat akhir Januari tahun berikutnya

4. Penilaian prestasi kerja PNS dilakukan dengan cara menggabungkan antara unsur SKP dan unsur perilaku kerja dengan menggunakan formulir yang dibuat menurut contoh sebagaimana tercantum dalam Anak Lampiran I-g yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara ini.

   Contoh:

   Seorang PNS bernama Sdr. Lukito, jabatan Fungsional Umum Pemroses Mutasi Kepegawaian pada Direktorat Kepangkatan dan Mutasi yang nilai capaian SKP-nya adalah 91,26 dan nilai rata-rata perilaku kerjanya adalah 85. Dalam hal demikian, maka hasil penilaian prestasi kerja yang bersangkutan adalah sebagai berikut:

PENILAIAN PRESTASI KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL

BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA

JANGKA WAKTU PENILAIAN
2 Januari s.d. 31 Desember 2014

1.	YANG DINILAI	
	a. N a m a	Lukito
	b. N I P	19760222 199610 1 099
	c. Pangkat/Golongan ruang	Penata Muda - III/a
	d. Jabatan/Pekerjaan	Pemroses Mutasi Kepegawaian
	e. Unit Organisasi	Direktorat Kepangkatan dan Mutasi
2.	PEJABAT PENILAI	
	a. N a m a	Bintarti, S.Sos
	b. N I P	19631012 198509 2 099
	c. Pangkat/Golongan ruang	Penata Tingkat I - III/d
	d. Jabatan/Pekerjaan	Kepala Seksi Kepangkatan Mutasi Ia
	e. Unit Organisasi	Direktorat Kepangkatan dan Mutasi
3.	ATASAN PEJABAT PENILAI	
	a. N a m a	Dra. Andra Kesumawati, M.Si
	b. N I P	19601112 198401 2 099
	c. Pangkat/Golongan ruang	Pembina/IV/a
	d. Jabatan/Pekerjaan	Kepala Subdirektorat. Mutasi I
	e. Unit Organisasi	Direktorat Kepangkatan dan Mutasi

4.	UNSUR YANG DINILAI				Jumlah
	a. Sasaran Kerja Pegawai (SKP)		91,26 x 60 %		54,76
	b. Perilaku Kerja	1. Orientasi Pelayanan	82	Baik	
		2. Integritas	85	Baik	
		3. Komitmen	85	Baik	
		4. Disiplin	86	Baik	
		5. Kerjasama	87	Baik	
		6. Kepemimpinan	-		
		Jumlah	425		
		Nilai rata - rata	85	Baik	
		Nilai Perilaku Kerja	85 x 40 %		34
NILAI PRESTASI KERJA					88,76 (Baik)

5. KEBERATAN DARI PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI (APABILA ADA)

Tanggal, ...

6. TANGGAPAN PEJABAT PENILAI ATAS KEBERATAN Tanggal, ...
7. KEPUTUSAN ATASAN PEJABAT PENILAI ATAS KEBERATAN Tanggal, ...

8. REKOMENDASI

9. DIBUAT TANGGAL, 31 Desember 2014
PEJABAT PENILAI,

Bintarti, S.Sos.
NIP. 19631012 198509 2 099

10. DITERIMA TANGGAL, 5 Januari 2015
PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG
DINILAI,

Lukito
NIP. 19760222 199610 1 099

11. DITERIMA TANGGAL 7 Januari 2015
ATASAN PEJABAT PENILAI,

Dra. Andra Kesumawati, M.Si.
NIP. 19601112 198401 2 099

5. Rekomendasi

   Berdasarkan hasil penilaian prestasi kerja maka pejabat penilai dapat memberikan rekomendasi kepada pejabat yang secara fungsional bertanggung jawab di bidang kepegawaian sebagai bahan pembinaan karier terhadap PNS yang dinilai, misalnya:

   a. untuk peningkatan kemampuan dengan mengikutsertakan diklat teknis seperti diklat komputer, kenaikan pangkat, pensiun, kehumasan, sekretaris, dan sebagainya;
   b. untuk menambah wawasan pengetahuan dalam bidang pekerjaan perlu penyegaran ke unit kerja lain (rotasi), dan sebagainya; dan
   c. untuk kebutuhan pengembangan perlu peningkatan pendidikan dan peningkatan karier (promosi), dan sebagainya.

6. Dalam hal PNS yang dinilai tidak menandatangani hasil penilaian prestasi kerja, maka hasil penilaian prestasi kerja ditetapkan oleh Atasan Pejabat Penilai.
7. Dalam hal Pejabat Penilai tidak menandatangani hasil penilaian prestasi kerja, maka hasil penilaian prestasi kerja ditetapkan oleh Atasan Pejabat Penilai.
8. Dalam hal PNS yang dinilai dan Pejabat Penilai tidak menandatangani hasil penilaian prestasi kerja, maka hasil penilaian prestasi kerja ditetapkan oleh Atasan Pejabat Penilai.
9. Pejabat Penilai wajib menyampaikan hasil penilaian prestasi kerja kepada Atasan Pejabat Penilai paling lama 14 (empat belas) hari kalender sejak tanggal diterimanya penilaian prestasi kerja.
10. Hasil penilaian prestasi kerja mulai berlaku sesudah ada pengesahan dari Atasan Pejabat Penilai.

VII. KEBERATAN HASIL PENILAIAN

1. PNS yang dinilai yang merasa keberatan atas nilai sebagaimana tertuang dalam formulir penilaian prestasi kerja, baik secara keseluruhan maupun sebagian, dapat mengajukan keberatan secara tertulis disertai dengan alasan-alasannya kepada Atasan Pejabat Penilai secara hierarki paling lama 14 (empat belas) hari kalender sejak diterima hasil penilaian prestasi kerja tersebut.
2. Dalam hal PNS yang dinilai keberatan atas hasil penilaian, maka PNS yang dinilai harus membubuhkan tandatangan pada tempat yang telah disediakan dan sesudah itu mengembalikan formulir penilaian prestasi kerja tersebut kepada Pejabat Penilai paling lama 14 (empat belas) hari kalender terhitung mulai PNS yang dinilai menerima formulir penilaian prestasi kerja.
3. Keberatan yang diajukan melebihi batas waktu 14 (empat belas) hari kalender tidak dapat dipertimbangkan lagi.

4. Pejabat Penilai setelah menerima keberatan dari PNS yang dinilai, wajib membuat tanggapan secara tertulis atas keberatan PNS yang dinilai. Tanggapan tersebut dituliskan dalam formulir penilaian prestasi kerja pada kolom yang telah disediakan.
5. Pejabat Penilai setelah memberikan tanggapan wajib menyampaikan kepada Atasan Pejabat Penilai paling lama 14 (empat belas) hari kalender terhitung mulai Pejabat Penilai menerima keberatan.
6. Atasan Pejabat Penilai berdasarkan keberatan yang diajukan Pejabat Penilai wajib memeriksa dengan seksama hasil penilaian prestasi kerja yang disampaikan kepadanya.
7. Terhadap keberatan yang diajukan oleh PNS yang dinilai, Atasan Pejabat Penilai meminta penjelasan kepada Pejabat Penilai dan PNS yang dinilai.
8. Berdasarkan penjelasan dari PNS dan Pejabat Penilai, Atasan Pejabat Penilai wajib menetapkan hasil penilaian prestasi kerja dan bersifat final.
9. Dalam hal terdapat alasan-alasan yang cukup, Atasan Pejabat Penilai dapat melakukan perubahan nilai prestasi kerja PNS.

VIII. PNS YANG DIKECUALIKAN DARI PENILAIAN PRESTASI KERJA

Ketentuan mengenai Penilaian Prestasi Kerja dikecualikan bagi:

1. PNS Yang Melaksanakan Tugas Belajar

   PNS yang melaksanakan tugas belajar di dalam maupun di luar negeri tidak wajib menyusun SKP pada awal tahun. Penilaian prestasi kerja pada akhir tahun dinilai dari prestasi akademik dan unsur perilaku kerja, dibuat menurut contoh sebagaimana tercantum dalam Anak Lampiran I-g yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara ini.

   Contoh:

   Ahmad Anis, S.H., pangkat Penata Muda golongan ruang III/a, pada Direktorat Peraturan Perundang-undangan BKN, melaksanakan tugas belajar di Groningen University, Belanda dengan nilai akademik 85 (Baik). Dalam hal demikian, maka penilaian prestasi kerja pada akhir tahun dinilai dari prestasi akademik dan unsur perilaku kerja, sebagai berikut:

PENILAIAN PRESTASI KERJA
PNS YANG MELAKSANAKAN TUGAS BELAJAR

BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA — JANGKA WAKTU PENILAIAN 1 JANUARI 2014 s.d. 31 DESEMBER 2014

1.	YANG DINILAI	
	a. N a m a	Ahmad Anis, S.H.
	b. N I P	19820308 200912 1 001
	c. Pangkat, golongan ruang	Penata Muda, III/a
	d. Jabatan / Pekerjaan	Pengolah Bahan Peraturan Perundang-undangan
	e. Unit Organisasi	Direktorat Peraturan Perundang-undangan

2.	PEJABAT PENILAI			
	a. N a m a	Haryono Dwianto, S.H., M.H.		
	b. N I P	19650405 198804 1 099		
	c. Pangkat, golongan ruang	Pembina Tk. I, IV/b		
	d. Jabatan / Pekerjaan	Kasubdit. Perancangan Peraturan Perundang-undangan I		
	e. Unit Organisasi	Direktorat Peraturan Perundang-undangan		
3.	ATASAN PEJABAT PENILAI			
	a. N a m a	Syaiful Bagus, S.H., M.H.		
	b. N I P	19600212 198502 1 009		
	c. Pangkat, golongan ruang	Pembina Utama Muda, IV/c		
	d. Jabatan / Pekerjaan	Direktur Peraturan Perundang-undangan		
	e. Unit Organisasi	Direktorat Peraturan Perundang-undangan		
4.	UNSUR YANG DINILAI			JUMLAH
	a. Nilai Prestasi Akademik	85 x 60 %		51
	b. Perilaku Kerja	1. Orientasi Pelayanan	86	Baik
		2. Integritas	88	Baik
		3. Komitmen	87	Baik
		4. Disiplin	85	Baik
		5. Kerjasama	86	Baik
		6. Kepemimpinan	-	
		Jumlah	432	
		Nilai rata – rata	86,40	Baik
		Nilai Perilaku Kerja 86,40 x 40 %		34,56
	Nilai Prestasi Kerja			85,56 (Baik)

5. KEBERATAN DARI PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI (APABILA ADA)

Tanggal, ...

6. TANGGAPAN PEJABAT PENILAI ATAS KEBERATAN Tanggal, ...
7. KEPUTUSAN ATASAN PEJABAT PENILAI ATAS KEBERATAN Tanggal, ...
8. DIBUAT TANGGAL, 31 Desember 2014 PEJABAT PENILAI, Haryono Dwianto, S.H., M.H. NIP. 19650405 198804 1 099
9. DITERIMA TANGGAL, 5 Januari 2015 PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI, Ahmad Anis, S.H. NIP. 19820308 200912 1 001
10. DITERIMA TANGGAL, 12 Januari 2015 ATASAN PEJABAT YANG MENILAI, Syaiful Bagus, S.H., M.H. NIP. 19600212 198502 1 009

2. PNS yang Diperbantukan/Dipekerjakan pada Negara Sahabat, Lembaga Internasional, Organisasi Profesi, dan Badan-Badan Swasta yang Ditentukan oleh Pemerintah baik di dalam maupun di luar negeri.

   Penilaian prestasi kerja bagi PNS yang diperbantukan/dipekerjakan pada negara sahabat, lembaga internasional, organisasi profesi, dan badan-badan swasta yang ditentukan oleh pemerintah baik di dalam maupun di luar negeri dilakukan oleh pimpinan instansi induknya atau pejabat lain yang ditunjuk berdasarkan bahan yang diperoleh dari instansi tempat yang bersangkutan bekerja.

PNS yang dipekerjakan/diperbantukan pada negara sahabat, lembaga internasional, organisasi profesi, dan badan-badan swasta yang ditentukan oleh pemerintah dan dibebaskan dari jabatan organiknya tidak wajib menyusun SKP pada awal tahun. Penilaian prestasi kerja pada akhir tahun hanya dinilai dari unsur perilaku kerja, dibuat menurut contoh sebagaimana tercantum dalam Anak Lampiran I-h yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara ini .

a. Penilaian prestasi kerja PNS yang dipekerjakan/diperbantukan pada badan swasta dan diberhentikan dari jabatan organiknya.

   Contoh:

   Seorang PNS bernama Agung Hertanto, pangkat Penata Muda golongan ruang III/a, bekerja pada Kementerian Kesehatan. Pada tanggal 1 Juli 2014 yang bersangkutan dipekerjakan/diperbantukan pada Palang Merah Indonesia (PMI). Dalam hal demikian, penilaian prestasi kerja pada akhir tahun hanya dinilai dari unsur perilaku kerja, sebagai berikut:

PENILAIAN PRESTASI KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL

INSTANSI INDUK : KEMENTERIAN KESEHATAN
DIPEKERJAKAN/
DIPERBANTUKAN : PALANG MERAH INDONESIA (PMI)

JANGKA WAKTU PENILAIAN
1 JULI 2014 s.d. 31 DESEMBER 2014

1.	YANG DINILAI	
	a. N a m a	Agung Hertanto
	b. N I P	19750326 200001 1 001
	c. Pangkat, golongan ruang	Penata Muda, III/a
	d. Jabatan / Pekerjaan	Pengelola Laboratorium
	e. Unit Organisasi	RS Fatmawati
2.	PEJABAT PENILAI	
	a. N a m a	dr. Syafrudddin
	b. N I P	19680215 198801 1 002
	c. Pangkat, golongan ruang	Pembina, IV/a
	d. Jabatan / Pekerjaan	Kepala Laboratorium
	e. Unit Organisasi	RS Fatmawati

3.	ATASAN PEJABAT PENILAI	
	a. N a m a	dr. Supriyono, MARS.
	b. N I P	19650203 198512 1 001
	c. Pangkat, golongan ruang	Pembina Utama Muda, IV/c
	d. Jabatan / Pekerjaan	Direktur
	e. Unit Organisasi	RS Fatmawati

4.	NILAI PERILAKU KERJA		
	PENILAIAN PERILAKU	NILAI YANG DIBERIKAN	
		ANGKA	SEBUTAN
	a. Orientasi Pelayanan	88	Baik
	b. Integritas	89	Baik
	c. Komitmen	88	Baik
	d. Disiplin	86	Baik
	e. Kerjasama	88	Baik
	f. Kepemimpinan	-	
	Jumlah	439	
	Nilai rata – rata	87,80	Baik

5. KEBERATAN DARI PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI (APABILA ADA)

Tanggal, ...

6. TANGGAPAN PEJABAT PENILAI ATAS KEBERATAN

Tanggal, ...

7. KEPUTUSAN ATASAN PEJABAT PENILAI ATAS KEBERATAN

Tanggal, ...

8. DIBUAT TANGGAL, 31 Desember 2014
PEJABAT PENILAI,

dr. Syafrudddin
NIP. 19680215 198801 1 002

9. DITERIMA TANGGAL, 5 Januari 2015
PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG
DINILAI,

Agung Hertanto
NIP. 19750326 200001 1 001

10. DITERIMA TANGGAL, 12 Januari 2015
ATASAN PEJABAT YANG MENILAI,

dr. Supriyono, MARS.
NIP. 19650203 198512 1 001

b. Guru/Dosen yang dipekerjakan/diperbantukan pada Badan-Badan Swasta yang ditentukan oleh Pemerintah dan tidak dibebaskan dari jabatan fungsional tertentu wajib menyusun SKP pada awal tahun dan penilaian prestasi kerja pada akhir tahun adalah sebagaimana penilaian prestasi kerja PNS pada umumnya. Pejabat Penilai dan Atasan Pejabat Penilai adalah pejabat pada instansi induk.

Contoh:
Seorang bernama Fatmawati, S.Pd, pangkat Penata golongan ruang III/c jabatan Guru Dewasa dipekerjakan/diperbantukan pada SMP Swasta YAPENDA Jakarta Utara. Dalam hal demikian, maka yang bersangkutan wajib menyusun SKP pada awal tahun, sebagai berikut:

SASARAN KERJA PEGAWAI

NO.	I. PEJABAT PENILAI		NO.	II. PNS YANG DINILAI	
1.	Nama	Drs. Abdurrahman	1.	Nama	Fatmawati, S.Pd.
2.	NIP	19681101 198712 1 001	2.	NIP	19790203 199612 2 003
3.	Pangkat/Gol.Ruang	Pembina - IV/a	3.	Pangkat/Gol.Ruang	Penata – III/c
4.	Jabatan	Pengawas Sekolah	4.	Jabatan	Guru Dewasa
5.	Unit Kerja	Dinas Pendidikan	5.	Unit Kerja	SMP YAPENDA Jakarta Utara

NO.	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET			
			KUANTITAS/ OUTPUT	KUALITAS/ MUTU	WAKTU	BIAYA (Rp)
1.	Unsur Utama Melaksanakan penyusunan program pengajaran (setiap catur wulan AK 1,665)	4,995	3 laporan	100	12 bln	-
2.	Melaksanakan penyajian program pengajaran (setiap catur wulan AK 5)	15	3 laporan	100	12 bln	-
3.	Melaksanakan evaluasi belajar (setiap catur wulan AK 1.665)	4,995	3 laporan	100	12 bln	-
4.	Melaksanakan analisis hasil evaluasi belajar (setiap catur wulan AK 0,925)	2,775	3 laporan	100	12 bln	-
5.	Menyusun dan melaksanakan program perbaikan (setiap catur wulan AK 0,925)	2,775	3 laporan	100	12 bln	-
6.	Membimbing siswa dalam kegiatan ekstra kurikuler (setiap catur wulan AK 0,76)	2,28	3 laporan	100	12 bln	-
7.	Unsur Penunjang Panitia hari besar agama sebagi pengurus (setiap kali/bulan AK 0,25)	0,25	1 laporan	100	1 bln	-
Jumlah Angka Kredit		33,07				

Jakarta, 2 Januari 2014

Pejabat Penilai,

Drs. Abdurrahman
NIP.19681101 198712 1 001

PNS Yang Dinilai,

Fatmawati, S.Pd
NIP.19790203 199612 2 003

IX. BUKU CATATAN PENILAIAN PERILAKU KERJA PNS

1. Untuk memudahkan monitoring dan evaluasi capaian SKP secara berkala dan perilaku kerja PNS yang dinilai, Pejabat Penilai dapat menggunakan formulir buku catatan penilaian perilaku kerja PNS dibuat menurut contoh sebagaimana tercantum dalam Anak Lampiran I-i yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara ini.
2. Dalam hal seorang PNS pindah dari instansi pemerintah yang satu kepada instansi yang lain, maka buku catatan penilaian perilaku kerja dikirimkan oleh pimpinan instansi lama kepada pimpinan instansi baru.

Contoh :

Seorang PNS bernama Sayad bekerja pada Badan Kepegawaian Negara. Selanjutnya yang bersangkutan pindah instansi ke Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Kepulauan Riau. Dalam hal demikian, maka buku catatan penilaian perilaku kerja Sdr. Sayad, dikirimkan oleh pimpinan Badan Kepegawaian Negara kepada pimpinan Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Kepulauan Riau.

3. Dalam hal seorang PNS pindah unit organisasi tetapi masih tetap dalam instansi yang sama, maka hanya buku catatan penilaian perilaku kerja saja yang dikirimkan oleh pimpinan unit organisasi yang lama kepada pimpinan unit organisasi yang baru.

Contoh:

BUKU CATATAN PENILAIAN PERILAKU KERJA PNS

Nama : Ali Muktar Raja, S.Sos.
NIP : 19750713 200001 1 099

No.	Tanggal	Uraian	Nama/NIP dan Paraf Pejabat Penilai
1	2	3	4
1.	2 Januari 2014 s.d. 30 Juni 2014	Penilaian SKP sampai dengan akhir Juni 2014 = 89,04, sedangkan penilaian perilaku kerjanya adalah sebagai berikut: Orientasi Pelayanan = 85 (Baik) Integritas = 80 (Baik) Komitmen = 84 (Baik) Disiplin = 85 (Baik) Kerjasama = 87 (Baik) Kepemimpinan = 88 (Baik) Jumlah = 509 Nilai Rata-Rata = 84,83 (Baik)	Kepala Subdirektorat Mutasi II Drs. Indra Hidayat NIP.19610412 198301 1 099

X. PENYAMPAIAN FORMULIR PENILAIAN PRESTASI KERJA PNS

1. Formulir Penilaian prestasi kerja yang dibuat dan telah ditandatangani oleh Pejabat Penilai diberikan secara langsung kepada PNS yang dinilai oleh Pejabat Penilai.
2. Apabila tempat bekerja antara Pejabat Penilai dengan PNS yang dinilai berjauhan, maka formulir penilaian prestasi kerja tersebut dikirimkan pada PNS yang dinilai.
3. PNS yang dinilai wajib mencantumkan tanggal penerimaan formulir penilaian prestasi kerja yang diberikan/dikirimkan kepadanya pada ruangan yang telah disediakan.

4. Apabila PNS yang dinilai, menyetujui atas penilaian terhadap dirinya sebagaimana tertuang dalam formulir penilaian prestasi kerja, maka yang bersangkutan membubuhkan tanda tangan pada tempat yang disediakan dan sesudah itu mengembalikan formulir penilaian prestasi kerja tersebut kepada Pejabat Penilai paling lambat 14 (empat belas) hari kalender terhitung mulai yang bersangkutan menerima formulir penilaian prestasi kerja.
5. Formulir penilaian prestasi kerja yang telah dibubuhi tanda tangan oleh PNS yang dinilai, dikirimkan oleh Pejabat Penilai kepada Atasan Pejabat Penilai dalam waktu yang sesingkat mungkin untuk mendapatkan pengesahan.
6. Dalam hal seorang PNS pindah unit organisasi tetapi masih tetap dalam instansi yang sama, maka formulir penilaian prestasi kerja tetap disimpan oleh pejabat yang bertanggung jawab di bidang kepegawaian.
7. Dalam hal seorang PNS pindah dari instansi yang satu kepada instansi yang lain, maka formulir penilaian prestasi kerja dikirimkan oleh pimpinan instansi lama kepada pimpinan instansi baru.

XI. PENYIMPANAN PENILAIAN PRESTASI KERJA PNS

1. Penilaian prestasi kerja disimpan dan dipelihara dengan baik oleh pejabat yang secara fungsional bertanggung jawab di bidang kepegawaian.
2. Penilaian prestasi kerja disimpan selama 3 (tiga) tahun. Misalnya formulir penilaian prestasi kerja yang dibuat pada akhir tahun:
   a. 2014 disimpan sampai dengan akhir tahun 2017;
   b. 2017 disimpan sampai dengan akhir tahun 2020;
   c. dan seterusnya.
3. Penilaian prestasi kerja yang telah lebih dari 3 (tiga) tahun tidak digunakan lagi.
4. Penilaian prestasi kerja bagi PNS:
   a. Yang berpangkat Pembina Utama Muda golongan ruang IV/c ke atas dibuat dalam 2 (dua) rangkap yaitu :
      1) 1 (satu) rangkap untuk arsip instansi yang bersangkutan;
      2) 1 (satu) rangkap dikirimkan kepada Kepala Badan Kepegawaian Negara.
   b. Yang berpangkat Pembina Tingkat I golongan ruang IV/b ke bawah dibuat 1 (satu) rangkap.
5. Penilaian prestasi kerja dapat dibuat melebihi jumlah rangkap sebagai tersebut diatas sesuai dengan ketentuan Pimpinan Lembaga Negara, Menteri, Jaksa Agung, Pimpinan Lembaga Pemerintah Non Kementerian, Ketua Lembaga Non Struktural, Sekretaris Kabinet, Gubernur Lemhanas, Ketua Komisi, Gubernur, dan Bupati/Walikota.

XII. KETENTUAN LAIN-LAIN

1. PNS yang tidak menyusun SKP dijatuhi hukuman disiplin sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai disiplin PNS.
2. Ketentuan dalam kewajiban menyusun SKP berlaku juga bagi Calon PNS.
3. SKP bagi Calon PNS disusun dan disetujui oleh Pejabat Penilai sejak yang bersangkutan secara definitif ditempatkan dalam suatu unit kerja sesuai dengan Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas.
4. Penilaian prestasi kerja bagi PNS yang diperbantukan/dipekerjakan pada Pemerintah Daerah Provinsi/Kabupaten/Kota atau instansi pemerintah lainnya dilakukan oleh Pejabat Penilai dimana yang bersangkutan bekerja. Dengan demikian, PNS yang bersangkutan tetap menyusun SKP dan pada akhir tahun dinilai SKP dan perilaku kerjanya.
5. Dalam hal atasan langsung selaku Pejabat Penilai lowong atau belum terisi, maka pejabat penilainya adalah pejabat yang lebih tinggi secara hierarki.
6. Dalam hal atasan Pejabat Penilai lowong atau belum terisi, maka atasan pejabat penilainya adalah atasan pejabat yang lebih tinggi secara hierarki.
7. Dalam hal atasan langsung selaku Pejabat Penilai dan atasan Pejabat Penilai lowong atau belum terisi, maka Pejabat Penilai dan atasan Pejabat Penilai adalah pejabat yang lebih tinggi secara hierarki.
8. Dalam hal Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah kosong, dan terdapat penjabat Kepala Daerah, maka penjabat tersebut adalah Pejabat Penilai dan/atau Atasan Pejabat Penilai yang tertinggi dalam lingkungannya masing-masing.
9. Apabila pimpinan instansi atau Pejabat Pembina Kepegawaian lowong, maka penilaian prestasi kerja dilakukan sebagai berikut:
   a. Dalam hal pimpinan instansi atau Pejabat Pembina Kepegawaian kosong atau belum terisi tetapi terdapat jabatan Wakil Menteri, Wakil Kepala Lembaga Pemerintahan Non Kementerian, Wakil Pimpinan Kesekretariatan Lembaga Negara, Wakil Gubernur, dan Wakil Bupati/Walikota, maka pejabat tersebut adalah Pejabat Penilai dan/atau Atasan Pejabat Penilai yang tertinggi dalam lingkungannya masing-masing.
   b. Dalam hal tidak terdapat jabatan wakil pada instansi tersebut sebagaimana dimaksud pada huruf a, dan ditunjuk Pejabat Pelaksana Tugas (Plt) untuk melaksanakan tugas-tugas sebagai pimpinan instansi, maka Pejabat Pelaksana Tugas (Plt) tersebut adalah Pejabat Penilai dan/atau Atasan Pejabat Penilai yang tertinggi dalam lingkungannya masing-masing.
10. Untuk kelancaran penilaian prestasi kerja PNS, Pejabat Pembina Kepegawaian dalam melakukan perpindahan pegawai harus memperhatikan jangka waktu penyusunan dan penilaian SKP.
11. Daftar penilaian pelaksanaan pekerjaan (DP-3) PNS masih digunakan sebagai persyaratan kenaikan pangkat periode April/Oktober 2014 dan/atau 2015, kenaikan gaji berkala, serta pengangkatan dalam jabatan.
12. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan, yang mulai dilaksanakan pada tanggal 1 Januari 2014.

XIII. PENUTUP

1. Apabila dalam pelaksanaan Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara ini dijumpai kesulitan, agar ditanyakan kepada Kepala Badan Kepegawaian Negara atau pejabat lain yang ditunjuk.
2. Demikian untuk dilaksanakan dengan sebaik-baiknya.

KEPALA
BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA,

ttd.

EKO SUTRISNO

Salinan sesuai dengan aslinya
BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA
Direktur Peraturan Perundang-undangan,

English Nainggolan

ANAK LAMPIRAN I-a
PERATURAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA
NOMOR 1 TAHUN 2013
TENTANG
KETENTUAN PELAKSANAAN PERATURAN
PEMERINTAH NOMOR 46 TAHUN 2011 TENTANG
PENILAIAN PRESTASI KERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL

Contoh:
Formulir Sasaran Kerja Pegawai

SASARAN KERJA PEGAWAI

NO.	I. PEJABAT PENILAI		NO.	II. PNS YANG DINILAI	
1.	Nama		1.	Nama	
2.	NIP		2.	NIP	
3.	Pangkat/Gol.Ruang		3.	Pangkat/Gol.Ruang	
4.	Jabatan		4.	Jabatan	
5.	Unit Kerja		5.	Unit Kerja	

NO.	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET			
			KUANTITAS/ OUTPUT	KUALITAS/ MUTU	WAKTU	BIAYA (Rp)
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						
9.						
dst.						

Jakarta, ...

Pejabat Penilai,

.....Nama.....
NIP.

PNS yang dinilai,

.....Nama.....
NIP.

PETUNJUK PENGISIAN
FORMULIR SASARAN KERJA PEGAWAI

Nomor (Kolom)	Nomor Kode	Uraian
1	*2*	*3*
-	I	Tulislah Nama, NIP, pangkat/golongan ruang, jabatan, unit kerja dari pejabat penilai
-	II	Tulislah nama, NIP, Pangkat/golongan ruang, jabatan, unit kerja dari PNS yang dinilai.
1	-	Cukup jelas.
2	III	Tulislah kegiatan tugas jabatan dari PNS yang dinilai.
3	-	Tulislah angka kredit untuk jabatan fungsional tertentu sesuai dengan kegiatan yang dilakukan.
4	-	Tulislah target kuantitas/output dari setiap kegiatan tugas jabatan dari PNS yang dinilai.
5	-	Tulislah target kualitas dari setiap kegiatan tugas jabatan dari PNS yang dinilai.
6	-	Tulislah target waktu dari setiap kegiatan tugas jabatan dari PNS yang dinilai.
7	-	Tulislah target biaya dari setiap kegiatan tugas jabatan dari PNS yang dinilai (apabila ada).

ANAK LAMPIRAN I-b
PERATURAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA
NOMOR 1 TAHUN 2013
TENTANG
KETENTUAN PELAKSANAAN PERATURAN
PEMERINTAH NOMOR 46 TAHUN 2011 TENTANG
PENILAIAN PRESTASI KERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL

Contoh:
Formulir Sasaran Kerja Pegawai

SASARAN KERJA PEGAWAI

NO.	I. PEJABAT PENILAI		NO.	II. PNS YANG DINILAI	
1.	Nama		1.	Nama	
2.	NIP		2.	NIP	
3.	Pangkat/Gol.Ruang		3.	Pangkat/Gol.Ruang	
4.	Jabatan		4.	Jabatan	
5.	Unit Kerja		5.	Unit Kerja	

NO.	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET			
			KUANTITAS/ OUTPUT	KUALITAS/ MUTU	WAKTU	BIAYA (Rp)
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						
9.						
dst.						

Jakarta, ...

Pejabat Penilai,

.....Nama.....
NIP.

PNS yang dinilai,

.....Nama.....
NIP.

Atasan Pejabat Penilai,

.....Nama.....
NIP.

PETUNJUK PENGISIAN
FORMULIR SASARAN KERJA PEGAWAI

Nomor (Kolom)	Nomor Kode	Uraian
1	*2*	*3*
-	I	Tulislah Nama, NIP, pangkat/golongan ruang, jabatan, unit kerja dari pejabat penilai
-	II	Tulislah nama, NIP, Pangkat/golongan ruang, jabatan, unit kerja dari PNS yang dinilai.
1	-	Cukup jelas.
2	III	Tulislah kegiatan tugas jabatan dari PNS yang dinilai.
3	-	Tulislah angka kredit untuk jabatan fungsional tertentu sesuai dengan kegiatan yang dilakukan.
4	-	Tulislah target kuantitas/output dari setiap kegiatan tugas jabatan dari PNS yang dinilai.
5	-	Tulislah target kualitas dari setiap kegiatan tugas jabatan dari PNS yang dinilai.
6	-	Tulislah target waktu dari setiap kegiatan tugas jabatan dari PNS yang dinilai.
7	-	Tulislah target biaya dari setiap kegiatan tugas jabatan dari PNS yang dinilai (apabila ada).

ANAK LAMPIRAN I-c
PERATURAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA
NOMOR 1 TAHUN 2013
TENTANG
KETENTUAN PELAKSANAAN PERATURAN
PEMERINTAH NOMOR 46 TAHUN 2011 TENTANG
PENILAIAN PRESTASI KERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL

Contoh:
Formulir Surat Keterangan Melaksanakan Tugas Tambahan

SURAT KETERANGAN
MELAKSANAKAN TUGAS TAMBAHAN

1. Yang bertanda tangan di bawah ini :
   a. Nama :
   b. NIP :
   c. Pangkat/Golongan Ruang :
   d. Jabatan :
   e. Unit Kerja :
   f. Instansi :
2. dengan ini menyatakan bahwa Saudara :
   a. Nama :
   b. NIP :
   c. Pangkat/Golongan Ruang :
   d. Jabatan :
   e. Unit Kerja :
   f. Instansi :
   g. Jangka Waktu Penilaian :
3. Telah melaksanakan :
   a. Tugas tambahan sebagai :
      1)
      2)
      3) dst
   b. Jumlah tugas tambahan (.....), diberikan nilai [1] [2] [3]

Demikian surat keterangan ini dibuat dengan sebenar-benarnya untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

....., ...
Pejabat Yang membuat keterangan
Eselon II/Eselon I/PPK *)

Nama.....
NIP.

*) Coret yang tidak perlu

PETUNJUK PENGISIAN

FORMULIR SURAT KETERANGAN MELAKSANAKAN TUGAS TAMBAHAN

No.	Nomor Lajur	Uraian
1	*2*	*3*
1.	a	Tulislah nama lengkap atasan langsung atau pejabat yang berwenang.
	b	Cukup jelas.
	c	Tulislah pangkat/golongan ruang terakhir atasan langsung atau pejabat yang berwenang.
	d	Tulislah nama jabatan atasan langsung atau pejabat yang berwenang.
	e	Tulislah nama unit kerja atasan langsung atau pejabat yang berwenang.
	f	Tulislah nama instansi tempat bekerja atasan langsung atau pejabat yang berwenang.
2.	a	Tulislah nama lengkap PNS yang dinilai.
	b	Cukup jelas.
	c	Tulislah pangkat/golongan ruang terakhir PNS yang dinilai.
	d	Tulislah nama jabatan PNS yang dinilai.
	e	Tulislah nama unit kerja PNS yang dinilai.
	f	Tulislah nama instansi tempat bekerja PNS yang dinilai
	g	Tulislah jangka waktu penilaian
3.	a	Tulislah uraian kegiatan tugas tambahan yang dilaksanakan selama 1 (satu) tahun
	b	Tulislah banyaknya tugas tambahan yang dilakukan selama 1 (satu) tahun dan berilah tanda centang (√) pada nilai yang tersedia.

ANAK LAMPIRAN I-d
PERATURAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA
NOMOR 1 TAHUN 2013
TENTANG
KETENTUAN PELAKSANAAN PERATURAN
PEMERINTAH NOMOR 46 TAHUN 2011 TENTANG
PENILAIAN PRESTASI KERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL

Contoh:
Formulir Surat Keterangan Menemukan Sesuatu yang Baru (Kreativitas)

SURAT KETERANGAN
MENEMUKAN SESUATU YANG BARU (KREATIVITAS)

1. Yang bertanda tangan di bawah ini :
   a. Nama :
   b. NIP :
   c. Pangkat/Golongan Ruang :
   d. Jabatan :
   e. Unit Kerja :
   f. Instansi :
2. Dengan ini menyatakan bahwa Saudara :
   a. Nama :
   b. NIP :
   c. Pangkat/Golongan Ruang :
   d. Jabatan :
   e. Unit Kerja :
   f. Instansi :
   g. Jangka Waktu Penilaian :
3. Telah menemukan sesuatu yang baru (kreativitas) yang bermanfaat bagi :
   a. Unit kerja, diberikan nilai [3]
   b. Organisasi, diberikan nilai [6]
   c. Negara, diberikan nilai [12]

Demikian surat keterangan ini dibuat dengan sebenar-benarnya untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

....., ...
Pejabat Yang membuat keterangan
Eselon II/PPK *)

Nama.....
NIP.

*) Coret yang tidak perlu

PETUNJUK PENGISIAN
FORMULIR SURAT KETERANGAN
MENEMUKAN SESUATU YANG BARU (KREATIVITAS)

No.	Nomor Lajur	Uraian
1	*2*	*3*
1.	a	Tulislah nama lengkap atasan langsung atau pejabat yang berwenang.
	b	Cukup jelas.
	c	Tulislah pangkat/golongan ruang terakhir atasan langsung atau pejabat yang berwenang.
	d	Tulislah nama jabatan atasan langsung atau pejabat yang berwenang.
	e	Tulislah nama unit kerja atasan langsung atau pejabat yang berwenang.
	f	Tulislah nama instansi tempat bekerja atasan langsung atau pejabat yang berwenang.
2.	a	Tulislah nama lengkap PNS yang dinilai.
	b	Cukup jelas.
	c	Tulislah pangkat/golongan ruang terakhir PNS yang dinilai.
	d	Tulislah nama jabatan PNS yang dinilai.
	e	Tulislah nama unit kerja PNS yang dinilai.
	f	Tulislah nama instansi tempat bekerja PNS yang dinilai
	g	Tulislah jangka waktu penilaian
3.	-	Pilihlah nilai kreativitas sesuai dengan kemanfaatannya dan berilah tanda centang (√) pada nilai yang tersedia.

ANAK LAMPIRAN I-e
PERATURAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA
NOMOR 1 TAHUN 2013
TENTANG
KETENTUAN PELAKSANAAN PERATURAN
PEMERINTAH NOMOR 46 TAHUN 2011 TENTANG
PENILAIAN PRESTASI KERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL

Contoh:
Formulir Penilaian Sasaran Kerja Pegawai

PENILAIAN SASARAN KERJA PEGAWAI

Jangka Waktu Penilaian ... Januari s.d. 31 Desember ....

NO.	I. KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET				AK	REALISASI				PENGHI-TUNGAN	NILAI CAPAIAN SKP
			Kuant/ Output	Kual/ Mutu	Waktu	Biaya (Rp)		Kuant/ Output	Kual/ Mutu	Waktu	Biaya (Rp)		
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*	*10*	*11*	*12*	*13*	*14*
1.													
2.													
3.													
4.													
5.													
dst.													
	II.TUGAS TAMBAHAN DAN KREATIVITAS												
	a. Tugas Tambahan *)												
	b. Kreativitas **)												
NILAI CAPAIAN SKP													***)

....., ...
Pejabat Penilai,

.....Nama.....
NIP.

PETUNJUK PENGISIAN
FORMULIR PENILAIAN SASARAN KERJA PEGAWAI

Nomor (Kolom)	Uraian
1	*2*
1	Cukup jelas
2	Tulislah kegiatan tugas jabatan yang dilakukan
3	Tulislah Target Angka Kredit (A.K) untuk masing-masing kegiatan tugas jabatan dari PNS yang dinilai.
4	Tulislah Target Kuantitas/Output (TO) untuk masing-masing kegiatan tugas jabatan dari PNS yang dinilai.
5	Tulislah Target Kualitas (TK) untuk masing-masing kegiatan tugas jabatan dari PNS yang dinilai.
6	Tulislah Target Waktu (TW) untuk masing-masing kegiatan tugas jabatan dari PNS yang dinilai.
7	Tulislah Target Biaya (TB) untuk masing-masing kegiatan tugas jabatan dari PNS yang dinilai (apabila ada).
8	Tulislah Realisasi Angka Kredit yang telah dihasilkan untuk masing-masing kegiatan tugas jabatan dari PNS yang dinilai.
9	Tulislah Realisasi Output (RO) yang telah dihasilkan untuk masing-masing kegiatan tugas jabatan dari PNS yang dinilai.
10	Tulislah Realisasi Kualitas (RK) yang telah dihasilkan untuk masing-masing kegiatan tugas jabatan dari PNS yang dinilai
11	Tulislah Realisasi Waktu (RW) yang telah digunakan untuk masing-masing kegiatan tugas jabatan dari PNS yang dinilai
12	Tulislah Realisasi Biaya (RB) yang telah digunakan untuk masing-masing kegiatan tugas jabatan dari PNS yang dinilai (apabila ada).
13	Tulislah hasil penjumlahan dari perhitungan masing-masing aspek
14	Tulislah nilai capaian SKP dari kegiatan yang dilakukan dibagi dengan banyaknya aspek yang digunakan
*)	Tulislah uraian kegiatan tugas tambahan yang dilakukan
**)	Tulislah kreativitas yang dilakukan
***)	Tulislah nilai capaian SKP hasil dari penjumlahan kolom 14 dibagi banyaknya jumlah kegiatan ditambah tugas tambahan dan/atau kreativitas (apabila ada)

ANAK LAMPIRAN I-f
PERATURAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA
NOMOR 1 TAHUN 2013
TENTANG
KETENTUAN PELAKSANAAN PERATURAN
PEMERINTAH NOMOR 46 TAHUN 2011 TENTANG
PENILAIAN PRESTASI KERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL

KRITERIA PENILAIAN UNSUR PERILAKU KERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL

NO.	ASPEK YANG DINILAI		URAIAN	NILAI	
				ANGKA	SEBUTAN
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*
1.	Orientasi Pelayanan	1	Selalu dapat menyelesaikan tugas pelayanan sebaik-baiknya dengan sikap sopan dan sangat memuaskan baik untuk pelayanan internal maupun eksternal organisasi.	91 – 100	Sangat baik
		2	Pada umumnya dapat menyelesaikan tugas pelayanan dengan baik dan sikap sopan serta memuaskan baik untuk pelayanan internal maupun eksternal organisasi.	76 – 90	Baik
		3	Adakalanya dapat menyelesaikan tugas pelayanan dengan cukup baik dan sikap cukup sopan serta cukup memuaskan baik untuk pelayanan internal maupun eksternal organisasi.	61 – 75	Cukup
		4	Kurang dapat menyelesaikan tugas pelayanan dengan baik dan sikap kurang sopan serta kurang memuaskan baik untuk pelayanan internal maupun eksternal organisasi.	51 - 60	Kurang
		5	Tidak pernah dapat menyelesaikan tugas pelayanan dengan baik dan sikap tidak sopan serta tidak memuaskan baik untuk pelayanan internal maupun eksternal organisasi.	50 ke bawah	Buruk
2.	Integritas	1	Selalu dalam melaksanakan tugas bersikap jujur, ikhlas, dan tidak pernah menyalahgunakan wewenangnya serta berani menanggung risiko dari tindakan yang dilakukannya.	91 - 100	Sangat baik
		2	Pada umumnya dalam melaksanakan tugas bersikap jujur, ikhlas, dan tidak pernah menyalahgunakan wewenangnya tetapi berani menanggung risiko dari tindakan yang dilakukannya.	76 - 90	Baik
		3	Adakalanya dalam melaksanakan tugas bersikap cukup jujur, cukup ikhlas, dan kadang-kadang menyalahgunakan wewenangnya serta cukup berani menanggung risiko dari tindakan yang dilakukannya.	61 - 75	Cukup
		4	Kurang jujur, kurang ikhlas, dalam melaksanakan tugas dan sering menyalahgunakan wewenangnya tetapi kurang berani menanggung risiko dari tindakan yang dilakukannya.	51 - 60	Kurang
		5	Tidak pernah jujur, tidak ikhlas, dalam melaksanakan tugas, dan selalu menyalahgunakan wewenangnya serta tidak berani menanggung risiko dari tindakan yang dilakukannya.	50 ke bawah	Buruk
3.	Komitmen	1	Selalu berusaha dengan sungguh-sungguh menegakkan ideologi negara pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, Negara Kesatuan Republik Indonesia (NKRI), Bhineka Tunggal Ika dan rencana-rencana pemerintah dengan tujuan untuk dapat melaksanakan tugasnya secara berdaya guna dan berhasil guna serta mengutamakan kepentingan	91 -100	Sangat baik

NO.	ASPEK YANG DINILAI		URAIAN	NILAI	
				ANGKA	SEBUTAN
1	2	3	4	5	6
			kedinasan daripada kepentingan pribadi dan/atau golongan sesuai dengan tugas, fungsi, dan tanggung jawabnya sebagai unsur aparatur negara terhadap organisasi tempat dimana ia bekerja.		
		2	Pada umumnya berusaha dengan sungguh-sungguh menegakkan ideologi negara pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, Negara Kesatuan Republik Indonesia (NKRI), Bhineka Tunggal Ika dan rencana-rencana pemerintah dengan tujuan untuk dapat melaksanakan tugasnya secara berdaya guna dan berhasil guna serta mengutamakan kepentingan kedinasan daripada kepentingan pribadi dan/atau golongan sesuai dengan tugas, fungsi, dan tanggung jawabnya sebagai unsur aparatur negara terhadap organisasi tempat dimana ia bekerja.	76 - 90	Baik
		3	Adakalanya berusaha dengan sungguh-sungguh menegakkan ideologi negara pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, Negara Kesatuan Republik Indonesia (NKRI), Bhineka Tunggal Ika dan rencana-rencana pemerintah dengan tujuan untuk dapat melaksanakan tugasnya secara berdaya guna dan berhasil guna serta mengutamakan kepentingan kedinasan daripada kepentingan pribadi dan/atau golongan sesuai dengan tugas, fungsi, dan tanggung jawabnya sebagai unsur aparatur negara terhadap organisasi tempat dimana ia bekerja.	61 - 75	Cukup
		4	Kurang berusaha dengan sungguh-sungguh menegakkan ideologi negara pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, Negara Kesatuan Republik Indonesia (NKRI), Bhineka Tunggal Ika dan rencana-rencana pemerintah dengan tujuan untuk dapat melaksanakan tugasnya secara berdaya guna dan berhasil guna serta mengutamakan kepentingan kedinasan daripada kepentingan pribadi dan/atau golongan sesuai dengan tugas, fungsi, dan tanggung jawabnya sebagai unsur aparatur negara terhadap organisasi tempat dimana ia bekerja.	51 - 60	Kurang
		5	Tidak pernah berusaha dengan sungguh-sungguh menegakkan ideologi negara pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, Negara Kesatuan Republik Indonesia (NKRI), Bhineka Tunggal Ika dan rencana-rencana pemerintah dengan tujuan untuk dapat melaksanakan tugasnya secara berdaya guna dan berhasil guna serta mengutamakan kepentingan kedinasan daripada kepentingan pribadi dan/atau golongan sesuai dengan tugas, fungsi, dan tanggung jawabnya sebagai unsur aparatur negara terhadap organisasi tempat dimana ia bekerja.	50 ke bawah	Buruk
4.	Disiplin	1	Selalu mentaati peraturan perundang-undangan dan/atau peraturan kedinasan yang berlaku dengan rasa tanggung jawab dan selalu mentaati ketentuan jam kerja serta mampu menyimpan dan/atau memelihara barang-barang milik negara yang dipercayakan kepadanya dengan sebaik-baiknya.	91 - 100	Sangat baik

NO.	ASPEK YANG DINILAI		URAIAN	NILAI	
				ANGKA	SEBUTAN
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*
		2	Pada umumnya mentaati peraturan per-undang-undangan dan/atau peraturan kedinasan yang berlaku dengan rasa tanggung jawab, mentaati ketentuan jam kerja serta mampu menyimpan dan/atau memelihara barang-barang milik negara yang dipercayakan kepadanya dengan baik.	76 - 90	Baik
		3	Adakalanya mentaati peraturan perundang-undangan dan/atau peraturan kedinasan yang berlaku dengan rasa cukup tanggung jawab, mentaati ketentuan jam kerja serta cukup mampu menyimpan dan/atau memelihara barang-barang milik negara yang dipercayakan kepadanya dengan cukup baik, serta tidak masuk atau terlambat masuk kerja dan lebih cepat pulang dari ketentuan jam kerja tanpa alasan yang sah selama 5 (lima) sampai dengan 15 (lima belas) hari kerja.	61 - 75	Cukup
		4	Kurang mentaati peraturan perundang-undangan dan/atau peraturan kedinasan yang berlaku dengan rasa kurang tanggung jawab, mentaati ketentuan jam kerja serta kurang mampu menyimpan dan/atau memelihara barang-barang milik negara yang dipercayakan kepadanya dengan kurang baik, serta tidak masuk atau terlambat masuk kerja dan lebih cepat pulang dari ketentuan jam kerja tanpa alasan yang sah selama 16 (enam belas) sampai dengan 30 (tiga puluh) hari kerja.	51 - 60	Kurang
		5	Tidak pernah mentaati peraturan perundang-undangan dan/atau peraturan kedinasan yang berlaku dengan rasa tidak tanggung jawab, mentaati ketentuan jam kerja serta tidak mampu menyimpan dan/atau memelihara barang-barang milik negara yang dipercayakan kepadanya dengan kurang baik, serta tidak masuk atau terlambat masuk kerja dan lebih cepat pulang dari ketentuan jam kerja tanpa alasan yang sah lebih dari 31 (tiga puluh satu) hari kerja.	50 ke bawah	Buruk
5.	Kerjasama	1	Selalu mampu bekerjasama dengan rekan kerja, atasan, bawahan baik di dalam maupun di luar organisasi serta menghargai dan menerima pendapat orang lain, bersedia menerima keputusan yang diambil secara sah yang telah menjadi keputusan bersama.	91 - 100	Sangat baik
		2	Pada umumnya mampu bekerjasama dengan rekan kerja, atasan, bawahan baik di dalam maupun di luar organisasi serta menghargai dan menerima pendapat orang lain, bersedia menerima keputusan yang diambil secara sah yang telah menjadi keputusan bersama.	76 - 90	Baik
		3	Adakalanya mampu bekerja sama dengan rekan kerja, atasan, bawahan baik didalam maupun diluar organisasi serta adakalanya menghargai dan menerima pendapat orang lain, kadang-kadang bersedia menerima keputusan yang diambil secara sah yang telah menjadi keputusan bersama.	61 - 75	Cukup
		4	Kurang mampu bekerjasama dengan rekan kerja, atasan, bawahan baik didalam maupun diluar organisasi serta kurang menghargai dan menerima pendapat orang lain, kurang bersedia menerima keputusan yang diambil secara sah yang telah menjadi keputusan bersama.	51 - 60	Kurang

NO.	ASPEK YANG DINILAI		URAIAN	NILAI	
				ANGKA	SEBUTAN
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*
		5	Tidak pernah mampu bekerjasama dengan rekan kerja, atasan, bawahan baik didalam maupun di luar organisasi serta tidak menghargai dan menerima pendapat orang lain, tidak bersedia menerima keputusan yang diambil secara sah yang telah menjadi keputusan bersama.	50 ke bawah	Buruk
6.	Kepemimpinan	1	Selalu bertindak tegas dan tidak memihak, memberikan teladan yang baik, kemampuan menggerakkan tim kerja untuk mencapai kinerja yang tinggi, mampu menggugah semangat dan menggerakkan bawahan dalam melaksanakan tugas serta mampu mengambil keputusan dengan cepat dan tepat.	91 - 100	Sangat baik
		2	Pada umumnya bertindak tegas dan tidak memihak, memberikan teladan yang baik, kemampuan mengerakkan tim kerja untuk mencapai kinerja yang tinggi, mampu menggugah semangat dan menggerakkan bawahan dalam melaksanakan tugas serta mampu mengambil keputusan dengan cepat dan tepat.	76 - 90	Baik
		3	Adakalanya bertindak tegas dan tidak memihak, memberikan teladan, cukup mampu mengerakkan tim kerja untuk mencapai kinerja yang tinggi, serta cukup mampu menggugah semangat dan menggerakkan bawahan dalam melaksanakan tugas serta cukup mampu mengambil keputusan dengan cepat dan tepat.	61 - 75	Cukup
		4	Kurang bertindak tegas dan terkadang memihak, kurang mampu memberikan teladan yang baik, kurang mampu mengerakkan tim kerja untuk mencapai kinerja yang tinggi, serta kurang mampu menggugah semangat dan menggerakkan bawahan dalam melaksanakan tugas serta kurang mampu mengambil keputusan dengan cepat dan tepat.	51 - 60	Kurang
		5	Tidak pernah mampu bertindak tegas dan memihak, tidak memberikan teladan yang baik, tidak mampu mengerakkan tim kerja untuk mencapai kinerja yang tinggi, tidak mampu menggugah semangat dan menggerakkan bawahan dalam melaksanakan tugas serta tidak mampu mengambil keputusan dengan cepat dan tepat.	50 ke bawah	Buruk

ANAK LAMPIRAN I-g
PERATURAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA
NOMOR 1 TAHUN 2013
TENTANG
KETENTUAN PELAKSANAAN PERATURAN
PEMERINTAH NOMOR 46 TAHUN 2011 TENTANG
PENILAIAN PRESTASI KERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL

Contoh:
Formulir Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil

PENILAIAN PRESTASI KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL

KEMENTERIAN/LEMBAGA/
DAERAH PROV/KAB/KOTA .....

JANGKA WAKTU PENILAIAN
BULAN.....s.d. .....20....

1.	YANG DINILAI	
	a. N a m a	
	b. N I P	
	c. Pangkat, golongan ruang	
	d. Jabatan / Pekerjaan	
	e. Unit Organisasi	
2.	PEJABAT PENILAI	
	a. N a m a	
	b. N I P	
	c. Pangkat, golongan ruang	
	d. Jabatan / Pekerjaan	
	e. Unit Organisasi	
3.	ATASAN PEJABAT PENILAI	
	a. N a m a	
	b. N I P	
	c. Pangkat, golongan ruang	
	d. Jabatan / Pekerjaan	
	e. Unit Organisasi	

4.	UNSUR YANG DINILAI				JUMLAH
	a. Sasaran Kerja Pegawai (SKP)/ Nilai Prestasi Akademik*)		.....	x 60 %	.....
	b. Perilaku Kerja	1. Orientasi Pelayanan			
		2. Integritas			
		3. Komitmen			
		4. Disiplin			
		5. Kerjasama			
		6. Kepemimpinan			
		Jumlah**)			
		Nilai rata – rata ***)			
		Nilai Perilaku Kerja****)	.....	x 40 %	.....
	Nilai Prestasi Kerja				..... (.....)

5. KEBERATAN DARI PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI (APABILA ADA)

Tanggal, ...

6. TANGGAPAN PEJABAT PENILAI ATAS KEBERATAN Tanggal, ...
7. KEPUTUSAN ATASAN PEJABAT PENILAI ATAS KEBERATAN Tanggal, ...

8. REKOMENDASI

9. DIBUAT TANGGAL, ...
PEJABAT PENILAI,

.....Nama.....
NIP.

10. DITERIMA TANGGAL, ...
PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG
DINILAI,

.....Nama.....
NIP

11. DITERIMA TANGGAL, ...
ATASAN PEJABAT YANG MENILAI,

.....Nama.....
NIP.

PETUNJUK PENGISIAN
FORMULIR PENILAIAN PRESTASI KERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL

No.	Nomor Lajur		Uraian
1	*2*		*3*
1.	a		Tulislah nama lengkap PNS yang dinilai.
	b		Cukup jelas.
	c		Tulislah pangkat/golongan terakhir PNS yang dinilai.
	d		Tulislah nama jabatan PNS yang dinilai.
	e		Tulislah unit organisasi dari PNS yang bersangkutan.
2.	a		Tulislah nama lengkap pejabat penilai.
	b		Cukup jelas.
	c		Tulislah pangkat/golongan terakhir Pejabat Penilai.
	d		Tulislah nama jabatan pejabat penilai.
	e		Tulislah unit organisasi kerja pejabat penilai.
3.	a		Tulislah nama lengkap atasan pejabat penilai.
	b		Cukup jelas.
	c		Tulislah pangkat/golongan terakhir Atasan Pejabat Penilai.
	d		Tulislah nama jabatan atasan pejabat penilai.
	e		Tulislah unit organisasi atasan pejabat penilai.
4.	a		Tulislah capaian SKP/Nilai Prestasi Akademik dikalikan 60%
	b	1	Tulislah nilai orientasi pelayanan sesuai dengan nilai, angka, dan sebutan
		2	Tulislah nilai Integritas sesuai dengan nilai, angka, dan sebutan
		3	Tulislah nilai Komitmen sesuai dengan nilai, angka, dan sebutan
		4	Tulislah nilai Disiplin sesuai dengan nilai, angka, dan sebutan
		5	Tulislah nilai Kerjasama sesuai dengan nilai, angka, dan sebutan
		6	Tulislah nilai Kepemimpinan sesuai dengan nilai, angka, dan sebutan. Penilaian unsur kepemimpinan hanya dikenakan bagi PNS yang memangku jabatan struktural.
	*)		Coret yang tidak perlu
	**)		Tulislah jumlah nilai angka dari semua aspek yang dinilai, yaitu jumlah nilai dari aspek orientasi pelayanan sampai dengan aspek kepemimpinan.

No.	Nomor Lajur	Uraian
1	*2*	*3*
	***)	Tulislah nilai rata-rata yaitu jumlah nilai angka dibagi jumlah aspek yang dinilai. Contoh : Apabila yang dinilai adalah seorang pimpinan dengan jumlah nilai angka = 540, maka untuk mendapatkan nilai rata-rata yaitu 540 dibagi 6 unsur = 90, dengan demikian nilai rata-rata yang bersangkutan adalah 90 sebutan (baik).
	****)	Tulislah nilai perilaku kerja yaitu nilai rata-rata dikalikan 40%.
	-	Tulislah nilai prestasi kerja yaitu jumlah nilai capaian SKP ditambah dengan nilai perilaku kerja
5.	-	Apabila ada keberatan dari PNS yang dinilai atas sebagian atau keseluruhan nilai yang terdapat dalam formulir penilaian prestasi kerja, maka PNS yang bersangkutan menulis keberatannya dengan alasan-alasan pada lajur ini. Tulislah tanggal, bulan, dan tahun keberatan itu dibuat pada tempat yang telah tersedia, apabila tidak ada keberatan maka lajur ini dengan sendirinya tidak perlu diisi.
6.	-	Apabila ada keberatan dari PNS yang dinilai, maka Pejabat Penilai menuliskan tanggapan-tanggapan atas keberatan tersebut.
7.	-	Apabila ada keberatan dari PNS yang dinilai, maka atasan Pejabat Penilai mengukuhkan nilai yang sudah dibuat oleh Pejabat Penilai atau mengubahnya apabila mempunyai alasan-alasan yang kuat. Tulislah tempat dibuat keputusan atasan Pejabat Penilai atas keberatan tersebut.
8.	-	Tulislah rekomendasi Pejabat Penilai apabila diperlukan sebagai bahan pembinaaan PNS yang dinilai.
9.	-	Tulislah tanggal, bulan dan tahun pembuatan Penilaian Prestasi Kerja oleh Pejabat Penilai, kemudian dibubuhkan tanda tangan, nama dan NIP dari Pejabat Penilai.
10.	-	Tulislah tanggal, bulan dan tahun penerimaan Formulir Penilaian Prestasi Kerja oleh Pegawai Negeri Sipil yang dinilai, kemudian dibubuhkan tanda tangan, nama dan NIP dari Pegawai Negeri Sipil yang dinilai.
11.	-	Tulislah tanggal, bulan dan tahun penerimaan Formulir Penilaian Prestasi Kerja oleh atasan Pejabat Penilai, kemudian dibubuhkan tanda tangan, nama dan NIP atasan Pejabat Penilai.

ANAK LAMPIRAN I-h
PERATURAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA
NOMOR 1 TAHUN 2013
TENTANG
KETENTUAN PELAKSANAAN PERATURAN
PEMERINTAH NOMOR 46 TAHUN 2011 TENTANG
PENILAIAN PRESTASI KERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL

Contoh :

Formulir penilaian prestasi kerja PNS yang diperbantukan/dipekerjakan pada negara sahabat, lembaga internasional, organisasi profesi, dan badan-badan swasta yang ditentukan oleh pemerintah baik di dalam maupun di luar negeri dan diberhentikan dari jabatan organiknya

PENILAIAN PRESTASI KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL

INSTANSI INDUK :
DIPEKERJAKAN/
DIPERBANTUKAN :

JANGKA WAKTU PENILAIAN
..... s.d. .....

1.	YANG DINILAI	
	a. N a m a	
	b. N I P	
	c. Pangkat, golongan ruang	
	d. Jabatan / Pekerjaan	
	e. Unit Organisasi	
2.	PEJABAT PENILAI	
	a. N a m a	
	b. N I P	
	c. Pangkat, golongan ruang	
	d. Jabatan / Pekerjaan	
	e. Unit Organisasi	
3.	ATASAN PEJABAT PENILAI	
	a. N a m a	
	b. N I P	
	c. Pangkat, golongan ruang	

	d. Jabatan / Pekerjaan		
	e. Unit Organisasi		
4.	NILAI PERILAKU KERJA		
	PENILAIAN PERILAKU	NILAI YANG DIBERIKAN	
		ANGKA	SEBUTAN
	a. Orientasi Pelayanan		
	b. Integritas		
	c. Komitmen		
	d. Disiplin		
	e. Kerjasama		
	f. Kepemimpinan		
	Jumlah *)		
	Nilai rata – rata **)		

5. KEBERATAN DARI PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI (APABILA ADA)

Tanggal, ...

6. TANGGAPAN PEJABAT PENILAI ATAS KEBERATAN

Tanggal, ...

7. KEPUTUSAN ATASAN PEJABAT PENILAI ATAS KEBERATAN

Tanggal, ...

8. DIBUAT TANGGAL, ...
PEJABAT PENILAI,

Nama
NIP. .....

9. DITERIMA TANGGAL, ...
PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG
DINILAI,

Nama
NIP. .....

10. DITERIMA TANGGAL, ...
ATASAN PEJABAT YANG MENILAI,

Nama
NIP. .....

PETUNJUK PENGISIAN
FORMULIR PENILAIAN PRESTASI KERJA
PNS YANG DIPERBANTUKAN/DIPEKERJAKAN PADA NEGARA SAHABAT, LEMBAGA INTERNASIONAL, ORGANISASI PROFESI, DAN BADAN-BADAN SWASTA YANG DITENTUKAN OLEH PEMERINTAH BAIK DI DALAM MAUPUN DI LUAR NEGERI DAN DIBERHENTIKAN DARI JABATAN ORGANIKNYA

No.	Nomor Lajur	Uraian
1	*2*	*3*
1.	a	Tulislah nama lengkap PNS yang dinilai.
	b	Cukup jelas.
	c	Tulislah pangkat/golongan terakhir PNS yang dinilai
	d	Tulislah nama jabatan PNS yang dinilai.
	e	Tulislah nama unit organisasi PNS yang dinilai.
2.	a	Tulislah nama lengkap Pejabat Penilai.
	b	Cukup jelas.
	c	Tulislah pangkat/golongan terakhir Pejabat Penilai
	d	Tulislah nama jabatan Pejabat Penilai
	e	Tulislah unit organisasi Pejabat Penilai
3.	a	Tulislah nama lengkap Atasan Pejabat Penilai.
	b	Cukup jelas.
	c	Tulislah pangkat/golongan terakhir Atasan Pejabat Penilai
	d	Tulislah nama jabatan Atasan Pejabat Penilai
	e	Tulislah unit organisasi Atasan Pejabat Penilai
4.	a-f	Tulislah nilai dengan angka dan sebutan
	*)	Tulislah jumlah nilai dengan angka
	**)	Tulislah nilai rata-rata dengan angka dan sebutan
5.	-	Tulislah keberatan apabila ada, dan tanggal keberatan
6.	-	Tulislah tanggapan atas keberatan dan tanggal tanggapan
7.	-	Tulislah keputusan Atasan Pejabat Penilai atas keberatan dan tanggal keputusan
8.	-	Tulislah tanggal penilaian prestasi kerja, nama Pejabat Penilai, dan NIP
9.	-	Tulislah tanggal penilaian prestasi kerja diterima, nama PNS yang dinilai, dan NIP
10.	-	Tulislah tanggal penilaian prestasi kerja diterima, nama Atasan Pejabat Penilai, dan NIP

ANAK LAMPIRAN I-i
PERATURAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA
NOMOR 1 TAHUN 2013
TENTANG
KETENTUAN PELAKSANAAN PERATURAN
PEMERINTAH NOMOR 46 TAHUN 2011 TENTANG
PENILAIAN PRESTASI KERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL

Contoh:
Formulir Buku Catatan Penilaian Perilaku Kerja PNS

BUKU CATATAN PENILAIAN PERILAKU KERJA PNS

Nama :
NIP :

No.	Tanggal	Uraian	Nama/NIP dan Paraf Pejabat Penilai
1	*2*	*3*	*4*

PETUNJUK PENGISIAN
FORMULIR BUKU CATATAN PENILAIAN PERILAKU KERJA PNS

No.	Lajur	Uraian
1	*2*	*3*
1.	1	Cukup jelas.
2.	2	Tulislah tanggal, bulan dan tahun pencatatan penilaian perilaku kerja.
3.	3	Tulislah capaian SKP yang telah direalisasikan dan perilaku kerja oleh PNS yang dinilai.
4.	4	Tulislah nama, NIP dan paraf Pejabat Penilai pada setiap dilakukan monitoring dan evalusasi.

PRESIDEN
REPUBLIK INDONESIA

PERATURAN PEMERINTAH REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 46 TAHUN 2011

TENTANG

PENILAIAN PRESTASI KERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

PRESIDEN REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang :

a. bahwa untuk mewujudkan pembinaan Pegawai Negeri Sipil berdasarkan sistem prestasi kerja dan sistem karier yang dititikberatkan pada sistem prestasi kerja, perlu dilakukan penilaian prestasi kerja;

b. bahwa penilaian pelaksanaan pekerjaan Pegawai Negeri Sipil sebagai bagian dari pembinaan Pegawai Negeri Sipil sebagaimana diatur dalam Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 1979 tentang Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan Pegawai Negeri Sipil sudah tidak sesuai lagi dengan perkembangan keadaan dan kebutuhan hukum dalam pembinaan Pegawai Negeri Sipil;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b serta untuk memenuhi ketentuan mengenai penilaian prestasi kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 dan Pasal 20 Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian, perlu menetapkan Peraturan Pemerintah tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil;

Mengingat :

1. Pasal 5 ayat (2) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;

2. Undang-Undang . . .

2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN PEMERINTAH TENTANG PENILAIAN PRESTASI KERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Pemerintah ini yang dimaksud dengan:

1. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah Pegawai Negeri Sipil sebagaimana dimaksud dalam peraturan perundang-undangan.
2. Penilaian prestasi kerja PNS adalah suatu proses penilaian secara sistematis yang dilakukan oleh pejabat penilai terhadap sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja PNS.
3. Prestasi kerja adalah hasil kerja yang dicapai oleh setiap PNS pada satuan organisasi sesuai dengan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja.
4. Sasaran Kerja Pegawai yang selanjutnya disingkat SKP adalah rencana kerja dan target yang akan dicapai oleh seorang PNS.

5. Target . . .

5. Target adalah jumlah beban kerja yang akan dicapai dari setiap pelaksanaan tugas jabatan.

6. Perilaku kerja adalah setiap tingkah laku, sikap atau tindakan yang dilakukan oleh PNS atau tidak melakukan sesuatu yang seharusnya dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

7. Rencana kerja tahunan adalah rencana yang memuat kegiatan tahunan dan target yang akan dicapai sebagai penjabaran dari sasaran dan program yang telah ditetapkan oleh instansi pemerintah.

8. Pejabat penilai adalah atasan langsung PNS yang dinilai, dengan ketentuan paling rendah pejabat struktural eselon V atau pejabat lain yang ditentukan.

9. Atasan pejabat penilai adalah atasan langsung dari pejabat penilai.

10. Pejabat Pembina Kepegawaian adalah Pejabat Pembina Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam peraturan perundang-undangan yang mengatur wewenang pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian PNS.

Pasal 2

Penilaian prestasi kerja PNS bertujuan untuk menjamin objektivitas pembinaan PNS yang dilakukan berdasarkan sistem prestasi kerja dan sistem karier yang dititikberatkan pada sistem prestasi kerja.

Pasal 3

Penilaian prestasi kerja PNS dilakukan berdasarkan prinsip:

a. objektif;

b. terukur;

c. akuntabel . . .

c. akuntabel;

d. partisipatif; dan

e. transparan.

Pasal 4

Penilaian prestasi kerja PNS terdiri atas unsur:

a. SKP; dan

b. perilaku kerja.

BAB II

SASARAN KERJA PEGAWAI

Pasal 5

(1) Setiap PNS wajib menyusun SKP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf a berdasarkan rencana kerja tahunan instansi.

(2) SKP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat kegiatan tugas jabatan dan target yang harus dicapai dalam kurun waktu penilaian yang bersifat nyata dan dapat diukur.

(3) SKP yang telah disusun sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus disetujui dan ditetapkan oleh pejabat penilai.

(4) Dalam hal SKP yang disusun oleh PNS tidak disetujui oleh pejabat penilai maka keputusannya diserahkan kepada atasan pejabat penilai dan bersifat final.

(5) SKP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan setiap tahun pada bulan Januari.

(6) Dalam hal terjadi perpindahan pegawai setelah bulan Januari maka yang bersangkutan tetap menyusun SKP pada awal bulan sesuai dengan surat perintah melaksanakan tugas atau surat perintah menduduki jabatan.

Pasal 6 . . .

Pasal 6

PNS yang tidak menyusun SKP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 dijatuhi hukuman disiplin sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai disiplin PNS.

Pasal 7

(1) SKP yang telah disetujui dan ditetapkan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 menjadi dasar penilaian bagi pejabat penilai.

(2) Penilaian SKP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi aspek:

a. kuantitas;

b. kualitas;

c. waktu; dan

d. biaya.

(3) Penilaian SKP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) paling sedikit meliputi aspek kuantitas, kualitas, dan waktu, sesuai dengan karakteristik, sifat, dan jenis kegiatan pada masing-masing unit kerja.

(4) Dalam hal kegiatan tugas jabatan didukung oleh anggaran maka penilaian SKP sebagaimana dimaksud pada ayat (2), meliputi pula aspek biaya.

(5) Berdasarkan aspek sebagaimana dimaksud pada ayat (2), setiap instansi menyusun dan menetapkan standar teknis kegiatan sesuai dengan karakteristik, sifat, jenis kegiatan, dan kebutuhan tugas masing-masing jabatan.

(6) Instansi dalam menyusun standar teknis kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dilakukan berdasarkan pedoman yang ditetapkan oleh Kepala Badan Kepegawaian Negara.

Pasal 8 . . .

Pasal 8

(1) Penilaian SKP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf a dilakukan dengan cara membandingkan antara realisasi kerja dengan target.

(2) Dalam hal realisasi kerja melebihi dari target maka penilaian SKP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) capaiannya dapat lebih dari 100 (seratus).

Pasal 9

Dalam hal SKP tidak tercapai yang diakibatkan oleh faktor diluar kemampuan individu PNS maka penilaian didasarkan pada pertimbangan kondisi penyebabnya.

Pasal 10

Dalam hal PNS:

a. melaksanakan tugas tambahan yang diberikan oleh pimpinan atau pejabat penilai yang berkaitan dengan tugas jabatan; dan/atau

b. menunjukkan kreativitas yang bermanfaat bagi organisasi dalam melaksanakan tugas jabatan;

maka hasil penilaian menjadi bagian dari penilaian capaian SKP.

Pasal 11

Ketentuan lebih lanjut mengenai pedoman penyusunan dan penilaian SKP diatur dengan Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara.

BAB III

PERILAKU KERJA

Pasal 12

(1) Penilaian perilaku kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf b meliputi aspek:

a. orientasi . . .

a. orientasi pelayanan;
b. integritas;
c. komitmen;
d. disiplin;
e. kerja sama; dan
f. kepemimpinan.

(2) Penilaian kepemimpinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f hanya dilakukan bagi PNS yang menduduki jabatan struktural.

Pasal 13

(1) Penilaian perilaku kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 dilakukan melalui pengamatan oleh pejabat penilai terhadap PNS sesuai kriteria yang ditentukan.

(2) Pejabat penilai dalam melakukan penilaian perilaku kerja PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat mempertimbangkan masukan dari pejabat penilai lain yang setingkat di lingkungan unit kerja masing-masing.

(3) Nilai perilaku kerja dapat diberikan paling tinggi 100 (seratus).

Pasal 14

Ketentuan lebih lanjut mengenai kriteria penilaian perilaku kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1) diatur dengan Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara.

BAB IV

PENILAIAN

Bagian Kesatu

Tata Cara Penilaian

Pasal 15

(1) Penilaian prestasi kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 dilakukan dengan cara menggabungkan penilaian SKP dengan penilaian perilaku kerja.

(2) Bobot . . .

(2) Bobot nilai unsur SKP 60% (enam puluh persen) dan perilaku kerja 40% (empat puluh persen).

Pasal 16

(1) Penilaian prestasi kerja PNS sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 dilaksanakan oleh pejabat penilai sekali dalam 1 (satu) tahun.

(2) Penilaian prestasi kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan setiap akhir Desember pada tahun yang bersangkutan dan paling lama akhir Januari tahun berikutnya.

Pasal 17

Nilai prestasi kerja PNS sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 dinyatakan dengan angka dan sebutan sebagai berikut:

a. 91 – ke atas: sangat baik
b. 76 – 90: baik
c. 61 – 75: cukup
d. 51 – 60: kurang
e. 50 ke bawah: buruk

Pasal 18

Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara penilaian diatur dengan Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara.

Bagian Kedua

Pejabat Penilai dan Atasan Pejabat Penilai

Pasal 19

(1) Pejabat penilai wajib melakukan penilaian prestasi kerja terhadap setiap PNS di lingkungan unit kerjanya.

(2) Pejabat penilai yang tidak melaksanakan penilaian prestasi kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dijatuhi hukuman disiplin sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai disiplin PNS.

Pasal 20 . . .

Pasal 20

Pejabat pembina kepegawaian sebagai pejabat penilai dan/atau atasan pejabat penilai yang tertinggi di lingkungan unit kerja masing-masing.

Bagian Ketiga

Pelaksanaan Penilaian

Pasal 21

(1) Hasil penilaian prestasi kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 diberikan secara langsung oleh pejabat penilai kepada PNS yang dinilai.

(2) PNS yang dinilai dan telah menerima hasil penilaian prestasi kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib menandatangani serta mengembalikan kepada pejabat penilai paling lama 14 (empat belas) hari sejak tanggal diterimanya hasil penilaian prestasi kerja.

Pasal 22

Dalam hal PNS yang dinilai dan/atau pejabat penilai tidak menandatangani hasil penilaian prestasi kerja maka hasil penilaian prestasi kerja ditetapkan oleh Atasan Pejabat Penilai.

Pasal 23

(1) Pejabat penilai wajib menyampaikan hasil penilaian prestasi kerja kepada atasan pejabat penilai paling lama 14 (empat belas) hari sejak tanggal diterimanya penilaian prestasi kerja.

(2) Hasil penilaian prestasi kerja mulai berlaku sesudah ada pengesahan dari atasan pejabat penilai.

Pasal 24

Pejabat Penilai berdasarkan hasil penilaian prestasi kerja dapat memberikan rekomendasi kepada pejabat yang secara fungsional bertanggung jawab dibidang kepegawaian sebagai bahan pembinaan terhadap PNS yang dinilai.

Bagian . . .

Bagian Keempat

Keberatan Hasil Penilaian

Pasal 25

(1) Dalam hal PNS yang dinilai keberatan atas hasil penilaian maka PNS yang dinilai dapat mengajukan keberatan disertai dengan alasan-alasannya kepada atasan pejabat penilai secara hierarki paling lama 14 (empat belas) hari sejak diterima hasil penilaian prestasi kerja.

(2) Atasan pejabat penilai berdasarkan keberatan yang diajukan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib memeriksa dengan seksama hasil penilaian prestasi kerja yang disampaikan kepadanya.

(3) Terhadap keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), atasan pejabat penilai meminta penjelasan kepada pejabat penilai dan PNS yang dinilai.

(4) Berdasarkan penjelasan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), atasan pejabat penilai wajib menetapkan hasil penilaian prestasi kerja dan bersifat final.

(5) Dalam hal terdapat alasan-alasan yang cukup, Atasan Pejabat Penilai dapat melakukan perubahan nilai prestasi kerja PNS.

BAB V

KETENTUAN LAIN

Pasal 26

Ketentuan dalam Peraturan Pemerintah ini berlaku juga bagi Calon PNS.

Pasal 27

Penilaian prestasi kerja bagi PNS yang diangkat sebagai pejabat negara atau pimpinan/anggota lembaga nonstruktural dan tidak diberhentikan dari jabatan organiknya dilakukan oleh pimpinan instansi yang bersangkutan berdasarkan bahan dari instansi tempat yang bersangkutan bekerja.

Pasal 28 . . .

Pasal 28

(1) Penilaian prestasi kerja bagi PNS yang sedang menjalankan tugas belajar di dalam negeri dilakukan oleh pejabat penilai dengan menggunakan bahan-bahan penilaian prestasi akademik yang diberikan oleh pimpinan perguruan tinggi atau sekolah yang bersangkutan.

(2) Penilaian prestasi kerja bagi PNS yang menjalankan tugas belajar di luar negeri dilakukan oleh pejabat penilai dengan menggunakan bahan-bahan penilaian prestasi akademik yang diberikan oleh pimpinan perguruan tinggi atau sekolah melalui Kepala Perwakilan Republik Indonesia di negara yang bersangkutan.

Pasal 29

(1) Penilaian prestasi kerja bagi PNS yang diperbantukan/dipekerjakan pada Pemerintah Daerah Provinsi/Kabupaten/Kota atau instansi pemerintah lainnya dilakukan oleh pejabat penilai dimana yang bersangkutan bekerja.

(2) Penilaian prestasi kerja bagi PNS yang diperbantukan/dipekerjakan pada negara sahabat, lembaga internasional, organisasi profesi, dan badan-badan swasta yang ditentukan oleh pemerintah dilakukan oleh pimpinan instansi induknya atau pejabat lain yang ditunjuk berdasarkan bahan yang diperoleh dari instansi tempat yang bersangkutan bekerja.

Pasal 30

(1) PNS yang diangkat menjadi Pejabat Negara atau pimpinan/anggota lembaga nonstruktural dan diberhentikan dari jabatan organiknya, Cuti Diluar Tanggungan Negara, Masa Persiapan Pensiun, diberhentikan sementara, dikecualikan dari kewajiban sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4.

(2) Bagi . . .

(2) Bagi PNS yang melakukan tugas belajar dan diperbantukan/dipekerjakan pada negara sahabat, lembaga internasional, organisasi profesi, dan badan-badan swasta yang ditentukan oleh pemerintah dikecualikan dari kewajiban sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5.

(3) Penilaian prestasi kerja bagi PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diatur tersendiri dalam Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara.

BAB VI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 31

Pada saat Peraturan Pemerintah ini mulai dilaksanakan, Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 1979 tentang Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1979 Nomor 17, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3134), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 32

Pada saat Peraturan Pemerintah ini mulai dilaksanakan, semua peraturan pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 1979 tentang Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan Pegawai Negeri Sipil tetap berlaku sepanjang tidak bertentangan dengan ketentuan dalam Peraturan Pemerintah ini.

Pasal 33

Peraturan Pemerintah ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan, yang mulai dilaksanakan pada tanggal 1 Januari 2014.

Agar . . .

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Pemerintah ini dengan penempatannya dalam Lembaran Negara Republik Indonesia.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 30 November 2011

PRESIDEN REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

DR. H. SUSILO BAMBANG YUDHOYONO

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 1 Desember 2011

MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

AMIR SYAMSUDIN

LEMBARAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2011 NOMOR 121

DISTRIBUSI II

PRESIDEN
REPUBLIK INDONESIA

PENJELASAN

ATAS

PERATURAN PEMERINTAH REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 46 TAHUN 2011

TENTANG

PENILAIAN PRESTASI KERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL

I. UMUM

Dalam rangka penyelenggaraan pembinaan PNS berdasarkan sistem prestasi kerja dan sistem karier yang dititikberatkan pada sistem prestasi kerja, maka penilaian prestasi kerja PNS dilaksanakan dengan berorientasi pada peningkatan prestasi kerja dan pengembangan potensi PNS.

Dalam Peraturan Pemerintah ini ditentukan, bahwa yang berwenang membuat penilaian prestasi kerja PNS adalah pejabat penilai, yaitu atasan langsung dari PNS yang bersangkutan dengan ketentuan paling rendah pejabat eselon V atau pejabat lain yang ditentukan. Tujuan penilaian prestasi kerja adalah untuk menjamin objektivitas pembinaan PNS yang dilakukan berdasarkan sistem prestasi kerja dan sistem karier yang dititikberatkan pada sistem prestasi kerja.

Penilaian prestasi kerja merupakan suatu proses rangkaian manajemen kinerja yang berawal dari penyusunan perencanaan prestasi kerja yang berupa Sasaran Kerja Pegawai (SKP), penetapan tolok ukur yang meliputi aspek kuantitas, kualitas, waktu, dan biaya dari setiap kegiatan tugas jabatan. Pelaksanaan penilaian SKP dilakukan dengan cara membandingkan antara realisasi kerja dengan target yang telah ditetapkan. Dalam melakukan penilaian dilakukan analisis terhadap hambatan pelaksanaan pekerjaan untuk mendapatkan umpan balik serta menyusun rekomendasi perbaikan dan menetapkan hasil penilaian.

Untuk . . .

Untuk memperoleh objektivitas dalam penilaian prestasi kerja digunakan parameter penilaian berupa hasil kerja yang nyata dan terukur yang merupakan penjabaran dari visi, misi, dan tujuan organisasi, sehingga subjektivitas penilaian dapat diminimalisir. Dengan demikian hanya PNS yang berprestasi yang mendapatkan nilai baik.

Dalam rangka meningkatkan daya guna dan hasil guna penilaian prestasi kerja dilaksanakan dengan pendekatan partisipasi dalam arti PNS yang dinilai terlibat langsung secara aktif dalam proses penetapan sasaran kerja yang akan dicapai, dan proses penilaian.

Hasil rekomendasi penilaian prestasi kerja digunakan untuk peningkatan kinerja organisasi melalui peningkatan prestasi kerja, pengembangan potensi, dan karier PNS yang bersangkutan serta pengembangan manajemen, organisasi, dan lingkungan kerja.

Atasan pejabat penilai secara fungsional bukan hanya sekedar memberikan legalitas hasil penilaian dari pejabat penilai, tetapi lebih berfungsi sebagai motivator dan evaluator seberapa efektif pejabat penilai melakukan penilaian, untuk mengimbangi penilaian dan persepsi pejabat penilai sebagai upaya menghilangkan bias-bias penilaian.

Sistem penilaian prestasi kerja PNS yang bersifat terbuka, diharapkan dapat meningkatkan motivasi dan produktivitas kerja serta menciptakan hubungan interaksi antara pejabat penilai dengan PNS yang dinilai dalam rangka objektivitas penilaian dan untuk mendapatkan kepuasan kerja setiap PNS.

II. PASAL DEMI PASAL

Pasal 1

Cukup jelas.

Pasal 2

Yang dimaksud dengan "pembinaan" adalah upaya dalam rangka pengembangan karier PNS berdasarkan prestasi kerja.

Pasal 3 . . .

Pasal 3

Huruf a

Yang dimaksud dengan "objektif" adalah penilaian terhadap pencapaian prestasi kerja sesuai dengan keadaan yang sebenarnya tanpa dipengaruhi oleh pandangan atau penilaian subjektif pribadi dari pejabat penilai.

Huruf b

Yang dimaksud dengan "terukur" adalah penilaian prestasi kerja yang dapat diukur secara kuantitatif dan kualitatif.

Huruf c

Yang dimaksud dengan "akuntabel" adalah seluruh hasil penilaian prestasi kerja harus dapat dipertanggungjawabkan kepada pejabat yang berwenang.

Huruf d

Yang dimaksud dengan "partisipatif" adalah seluruh proses penilaian prestasi kerja dengan melibatkan secara aktif antara pejabat penilai dengan PNS yang dinilai.

Huruf e

Yang dimaksud dengan "transparan" adalah seluruh proses dan hasil penilaian pretasi kerja bersifat terbuka dan tidak bersifat rahasia.

Pasal 4

Cukup jelas.

Pasal 5

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2) . . .

Ayat (2)

Dalam ketentuan ini yang dimaksud dengan:

a. Kegiatan tugas jabatan adalah kegiatan yang wajib dilakukan dalam rangka pelaksanaan fungsi jabatan;

b. Target adalah jumlah beban kerja yang akan dicapai dari setiap pelaksanaan tugas jabatan.

Target dalam SKP pada prinsipnya berlaku bagi pemegang jabatan struktural maupun fungsional, dengan ketentuan sebagai berikut:

1) Bagi pemegang jabatan struktural maupun fungsional umum dengan sifat tugas yang input/bahan kerjanya berasal dari unit organisasi bersangkutan, maka penetapan target didasarkan pada rencana kerja tahunan yang telah ditetapkan;

2) Bagi pemegang jabatan struktural maupun fungsional umum dengan sifat tugas yang input/bahan kerjanya berasal dari output/hasil kerja unit organisasi lain, penetapan target didasarkan asumsi rata-rata tahun sebelumnya;

3) Bagi pemegang jabatan fungsional tertentu, penetapan target berdasarkan pada angka kredit yang dipersyaratkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

c. Nyata dan dapat diukur adalah kegiatan yang realistis dapat dilaksanakan dan hasilnya dapat dihitung dalam satuan angka, umpamanya jumlah, persentase dan lamanya waktu.

Ayat (3)

Dalam menetapkan SKP, pejabat penilai harus mempertimbangkan usul bawahan dan waktu penyelesaian beban kerja unit organisasi.

Ayat (4) . . .

Ayat (4)

Cukup jelas

Ayat (5)

Cukup jelas.

Ayat (6)

Cukup jelas.

Pasal 6

Cukup jelas.

Pasal 7

Ayat (1)

SKP yang telah disetujui dan ditetapkan, dipantau oleh pejabat penilai dalam pelaksanaannya untuk mengetahui perkembangan kemajuan pelaksanaan kegiatan dalam SKP.

Ayat (2)

Huruf a

Yang dimaksud dengan "kuantitas" adalah ukuran jumlah atau banyaknya hasil kerja yang dicapai.

Huruf b

Yang dimaksud dengan "kualitas" adalah ukuran mutu setiap hasil kerja yang dicapai.

Huruf c

Yang dimaksud dengan "waktu" adalah ukuran lamanya proses setiap hasil kerja yang dicapai.

Huruf d

Yang dimaksud dengan "biaya" adalah besaran jumlah anggaran yang digunakan setiap hasil kerja.

Ayat (3) . . .

Ayat (3)

Cukup jelas.

Ayat (4)

Cukup jelas.

Ayat (5)

Cukup jelas.

Ayat (6)

Cukup jelas.

Pasal 8

Ayat (1)

Dalam melakukan penilaian, pejabat penilai menggunakan formula:

a. aspek kuantitas: penghitungannya menggunakan

Rumus:

$$\frac{\text{Realisasi Output (RO)}}{\text{Target Output (TO)}} \times 100$$

b. aspek kualitas: penghitungannya menggunakan

Rumus:

$$\frac{\text{Realisasi Kualitas (RK)}}{\text{Target Kualitas (TK)}} \times 100$$

c. aspek waktu: penghitungannya menggunakan

Rumus:

$$\frac{1{,}76 \times \text{Target Waktu(TW)} - \text{Realisasi Waktu (RW)}}{\text{Target Waktu (TW)}} \times 100$$

d. aspek biaya: penghitungannya menggunakan

Rumus:

$$\frac{1{,}76 \times \text{Target Biaya(TB)} - \text{Realisasi Biaya (RB)}}{\text{Target Biaya (TB)}} \times 100$$

Ayat (2) . . .

Ayat (2)

Cukup jelas.

Pasal 9

Yang dimaksud dengan faktor-faktor diluar kemampuan individu PNS yang dinilai antara lain: bencana alam, keadaan darurat atau keadaan lain yang dinyatakan oleh pemerintah, hambatan/kendala yang ditimbulkan oleh sistem/mekanisme dari organisasi dan target pekerjaan yang input/bahan kerjanya tergantung pada pihak/unit kerja/instansi lain maka penilaian prestasi kerja PNS yang bersangkutan disesuaikan dengan kegiatan-kegiatan diluar SKP yang telah ditetapkan dalam tahun tersebut serta menjelaskan kondisi yang terjadi sehingga menjadi bahan pertimbangan bagi pejabat penilai untuk menilai PNS yang bersangkutan.

Pasal 10

Yang dimaksud dengan "tugas tambahan" adalah tugas lain atau tugas-tugas yang ada hubungannya dengan tugas jabatan yang bersangkutan dan tidak ada dalam SKP yang telah ditetapkan.

Yang dimaksud dengan "pimpinan" adalah pejabat yang mempunyai kewenangan memimpin dilingkungan unit kerja masing-masing.

Yang dimaksud dengan "kreativitas" adalah kemampuan PNS untuk menciptakan sesuatu gagasan/metode pekerjaan yang bermanfaat bagi organisasi.

Pasal 11

Cukup jelas.

Pasal 12

Ayat (1)

Huruf a

Yang dimaksud dengan "orientasi pelayanan" adalah sikap dan perilaku kerja PNS dalam memberikan pelayanan terbaik kepada yang dilayani antara lain meliputi masyarakat, atasan, rekan sekerja, unit kerja terkait, dan/atau instansi lain.

Huruf b . . .

Huruf b

Yang dimaksud dengan "integritas" adalah kemampuan untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma dan etika dalam organisasi.

Huruf c

Yang dimaksud dengan "komitmen" adalah kemauan dan kemampuan untuk menyelaraskan sikap dan tindakan PNS untuk mewujudkan tujuan organisasi dengan mengutamakan kepentingan dinas daripada kepentingan diri sendiri, seseorang, dan/atau golongan.

Huruf d

Yang dimaksud dengan "disiplin" adalah kesanggupan Pegawai Negeri Sipil untuk menaati kewajiban dan menghindari larangan yang ditentukan dalam peraturan perundang-undangan dan/atau peraturan kedinasan yang apabila tidak ditaati atau dilanggar dijatuhi hukuman disiplin.

Huruf e

Yang dimaksud dengan "kerja sama" adalah kemauan dan kemampuan PNS untuk bekerja sama dengan rekan sekerja, atasan, bawahan dalam unit kerjanya serta instansi lain dalam menyelesaikan suatu tugas dan tanggung jawab yang ditentukan, sehingga mencapai daya guna dan hasil guna yang sebesar-besarnya.

Huruf f

Yang dimaksud dengan "kepemimpinan" adalah kemampuan dan kemauan PNS untuk memotivasi dan mempengaruhi bawahan atau orang lain yang berkaitan dengan bidang tugasnya demi tercapainya tujuan organisasi.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Pasal 13 . . .

Pasal 13

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Yang dimaksud dengan "pejabat penilai lain" adalah beberapa pejabat penilai yang setingkat dengan pejabat penilai (atasan langsung) yang ditunjuk oleh atasan pejabat penilai di lingkungan unit kerja masing-masing.

Dalam hal tidak ada pejabat penilai lain yang setingkat dengan pejabat penilai, maka penilaian dilakukan sendiri oleh pejabat penilai yang ada dalam lingkup organisasi yang bersangkutan.

Pejabat penilai lain harus memberikan masukan kepada pejabat penilai terfokus pada penilaian perilaku kerja.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Pasal 14

Cukup jelas.

Pasal 15

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Penilaian SKP sebesar 60% dan perilaku kerja sebesar 40% dimaksudkan untuk mewujudkan pembinaan PNS yang dititikberatkan pada prestasi kerja.

Pasal 16

Cukup jelas.

Pasal 17 . . .

Pasal 17

Cukup jelas.

Pasal 18

Cukup jelas.

Pasal 19

Cukup jelas.

Pasal 20

Pejabat pembina kepegawaian selain sebagai pejabat penilai tertinggi, sekaligus juga sebagai atasan pejabat penilai tertinggi di lingkungan unit kerja masing-masing, antara lain Menteri adalah pejabat penilai dan sekaligus menjadi atasan pejabat penilai terhadap seorang Direktur Jenderal dalam lingkungannya.

Pasal 21

Ayat (1)

Penilaian prestasi kerja sebagaimana dimaksud pada ayat ini, diberikan secara langsung oleh pejabat penilai kepada PNS yang dinilai. Apabila diantara pejabat penilai dengan atasan pejabat penilai tempat bekerja saling berjauhan, maka hasil penilaian prestasi kerja dapat dikirim kepada PNS yang bersangkutan.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Pasal 22

Cukup Jelas.

Pasal 23 . . .

Pasal 23

Ayat (1)

Hasil penilaian prestasi kerja dalam ketentuan ini, keberatan atau tidak keberatan tetap diserahkan kepada atasan pejabat penilai paling lambat 14 (empat belas) hari.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Pasal 24

Pembinaan PNS antara lain dalam mempertimbangkan kenaikan pangkat, penempatan dalam jabatan, pemindahan, pendidikan dan pelatihan, tugas belajar, kenaikan gaji berkala, dan lain-lain sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 25

Ayat (1)

PNS yang dinilai berhak mengajukan keberatan apabila menurut pendapatnya ada nilai yang kurang sesuai. Keberatan tersebut harus sudah diajukan paling lambat 14 (empat belas) hari terhitung mulai ia menerima penilaian prestasi kerja tersebut. Keberatan yang diajukan melebihi 14 (empat belas) hari tidak dipertimbangkan. Alasan-alasan keberatan harus dikemukakan dengan lengkap secara tertulis. Keberatan tersebut diajukan kepada atasan pejabat penilai secara hierarki.

Ayat (2)

Atasan pejabat penilai memeriksa dengan seksama isi penilaian prestasi kerja termasuk keberatan yang diajukan oleh PNS yang dinilai dan tanggapan pejabat penilai atas keberatan itu

Ayat (3)

Cukup Jelas.

Ayat (4) . . .

Ayat (4)

Penjelasan hasil penilaian prestasi kerja dimaksudkan untuk memberikan kejelasan tentang capaian SKP serta kelebihan dan kekurangan perilaku kerja PNS yang dinilai dalam melaksanakan tugas sesuai dengan catatan yang ada dalam buku catatan perilaku kerja.

Ayat (5)

Atasan pejabat penilai wajib menetapkan hasil penilaian prestasi kerja dan bersifat final yang harus diterima oleh pejabat penilai dan PNS yang dinilai, serta tidak dapat diajukan keberatan.

Pasal 26

Cukup jelas.

Pasal 27

Yang dimaksud dengan pejabat negara yang tidak diberhentikan dari jabatan organiknya antara lain:

Hakim dan Wakil Ketua Pengadilan Tingkat Pertama dinilai oleh Ketua Pengadilan yang bersangkutan, dan atasan pejabat penilai adalah Ketua Pengadilan Tinggi.

Hakim dan Wakil Ketua Pengadilan Tinggi dinilai oleh Ketua Pegadilan Tinggi, dan atasan pejabat penilai adalah Ketua Mahkamah Agung.

Ketua Pengadilan Tinggi dinilai oleh Ketua Mahkamah Agung sekaligus sebagai atasan pejabat penilai.

Yang dimaksud dengan lembaga nonstruktural, antara lain adalah Komisi Nasional Hak Asasi Manusia (KOMNASHAM), Komisi Pengawas Persaingan Usaha (KPPU) dan Komisi Penyiaran Indonesia (KPI).

Pasal 28 . . .

Pasal 28

Ayat (1)

Yang dimaksud dengan "pejabat penilai" adalah pejabat penilai dari instansi semula tempat PNS yang bersangkutan bekerja sebelum ia melaksanakan tugas belajar.

Bahan-bahan penilaian prestasi akademik yang diperlukan, diminta oleh pejabat penilai dari pimpinan perguruan tinggi atau sekolah yang bersangkutan menjalankan tugas belajar.

Ayat (2)

Yang dimaksud dengan "pejabat penilai" adalah pejabat penilai dari instansi semula tempat PNS yang bersangkutan bekerja sebelum ia melaksanakan tugas belajar.

Untuk dapat memberikan bahan-bahan penilaian prestasi akademik, maka Kepala Perwakilan Republik Indonesia di luar negeri atau pejabat lain yang ditunjuk olehnya mengikuti dan mencatat nilai prestasi akademik PNS yang sedang melakukan tugas belajar di negara yang bersangkutan.

Pasal 29

Cukup jelas.

Pasal 30

Cukup jelas.

Pasal 31

Cukup jelas.

Pasal 32

Cukup jelas.

Pasal 33

Cukup jelas.

TAMBAHAN LEMBARAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA NOMOR 5258